

**Информационный бюллетень**  
органов местного самоуправления  
Белохолуницкого муниципального района  
Кировской области

№ 72 от 03.02.2014

**СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>I. Решения Белохолуницкой районной Думы от</b>	
<b>Постановления администрации района</b>	
О признании утратившим силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района от 24.07.2012 № 633 № 27 от 16.01.2014	3
Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Белохолуницкого муниципального района, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов № 29 от 17.01.2014	4
О контроле за использованием иных межбюджетных трансфертов, выделяемых из бюджета муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район в 2014 году № 30 от 20.01.2014	15
Об органах, уполномоченных осуществлять переданные государственные полномочия в 2014 году № 31 от 20.01.2014	17
Об уполномоченных органах, на которые возложено расходование субсидий и иных межбюджетных трансфертов, выделяемых бюджету муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район из областного бюджета в 2014 году № 32 от 20.01.2014	21
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 25.05.2012 № 432 № 49 от 28.01.2014	24
Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению № 50 от 28.01.2014	27
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых не требуется получение разрешения на строительство» № 60 от 28.01.2014	29

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования» № 61 от 28.01.2014	51
О единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд района № 65 от 30.01.2014	79
<b>Распоряжение администрации района</b>	
О признании утратившими силу некоторых распоряжений администрации Белохолуницкого муниципального района № 10-р от 16.01.2014	100
<b>Приказы управления финансов администрации района</b>	
Об утверждении сводного реестра органов местного самоуправления и находящихся в их ведении муниципальных учреждений на 2014 год № 81 от 29.12.2013	101
Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района № 88 от 30.12.2013	105
<b>Приказ управления культуры Белохолуницкого района</b>	
Об отмене ведомственных целевых программ	119
<b>Информация управления финансов администрации района</b>	
Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактические затраты на их денежное содержание за 2013 год	120
Сведения об исполнении бюджета Белохолуницкого муниципального района на 01.01.2014	121
Сводный отчет о выполнении муниципального задания в части показателей, характеризующих объем оказанных муниципальных услуг (выполнения работ) за 2013 год	123
Мониторинг оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса по итогам исполнения бюджетов поселений за 2013 год	126
Мониторинг результатов деятельности муниципальных бюджетных учреждений культуры и искусства Белохолуницкого муниципального района за 2013 год по управлению культуры	137
Сводный отчет о проведенной оценке качества управления финансами ГРБС Белохолуницкого муниципального района по итогам работы за 2013 год	139

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2014

№ 27

г. Белая Холуница

**О признании утратившим силу постановления администрации  
Белохолуницкого муниципального района от 24.07.2012 № 633**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 24.07.2012 № 633 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие муниципальной службы в Белохолуницком муниципальном районе» на 2013-2015 годы».

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

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христюбова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2014

№ 29

г. Белая Холуница

**Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Белохолуницкого муниципального района, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьями 14, 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключенных соглашений между органами местного самоуправления Белохолуницкого района об осуществлении части полномочий сельских поселений в сфере архитектуры и градостроительства администрацией Белохолуницкого муниципального района, администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Белохолуницкого муниципального района, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов (далее - Положение), согласно приложению.

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

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христюлова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 17.01.2014 № 29

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Белохолуницкого муниципального района, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, статьями 14, 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 28.09.2006 № 44-ЗО «О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области» и с учетом заключенных соглашений между органами местного самоуправления Белохолуницкого района об осуществлении части полномочий сельских поселений в сфере архитектуры и градостроительства администрацией Белохолуницкого муниципального района.

1.2. Положение определяет состав и порядок подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Белохолуницкого муниципального района, порядок подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов их реализации.

1.3. Содержание схемы территориального планирования Белохолуницкого муниципального района, генеральных планов сельских поселений Белохолуницкого муниципального района определяется в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. Проекты документов территориального планирования разрабатываются на расчетный срок, в течение которого обеспечивается достижение стратегических целей документа территориального пла-

нирования, с выделением этапа решения первоочередных задач документа территориального планирования.

1.5. Подготовка схемы территориального планирования Белохолуницкого муниципального района, генеральных планов сельских поселений Белохолуницкого муниципального района осуществляется с учетом положений схемы территориального планирования Кировской области.

## **2. Состав документов территориального планирования Белохолуницкого муниципального района**

2.1. Документами территориального планирования муниципальных образований Белохолуницкого муниципального района (далее - ДТП Белохолуницкого муниципального района) являются:

схема территориального планирования Белохолуницкого муниципального района (далее - схема территориального планирования);

генеральные планы сельских поселений Белохолуницкого муниципального района (далее - генеральные планы).

2.2. Подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения, с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселений.

2.3. ДТП Белохолуницкого муниципального района состоят из двух частей:

часть 1 - положения о территориальном планировании;

часть 2 - схемы.

2.4. Часть 1 ДТП Белохолуницкого муниципального района включает в себя:

2.4.1. Для схемы территориального планирования - сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения муниципального района, их основные характеристики, их местоположение (указываются наименования поселения, населенного пункта), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов.

2.4.2. Для генеральных планов:

сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения поселения, их основные характеристики, их местоположение (для объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, указываются функциональные зоны), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;

параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах

регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.

2.5. Часть 2 ДТП Белохолуницкого муниципального района включает в себя схемы, на которых отображаются:

2.5.1. Планируемые для размещения объекты местного значения, относящиеся к следующим областям:

электро- и газоснабжение поселений;  
автомобильные дороги местного значения в границах муниципального образования;

образование;

здравоохранение;

физическая культура и массовый спорт;

утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов;

иные области в связи с решением вопросов местного значения.

2.5.2. Границы населенных пунктов (в том числе границы образуемых населенных пунктов) (только для генеральных планов).

2.5.3. Границы и описание функциональных зон с указанием планируемых для размещения в этих зонах объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов) и (или) местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения, линейных объектов местного значения (только для генеральных планов).

2.6. Каждая из схем ДТП Белохолуницкого муниципального района может быть представлена в виде:

одной схемы территориального планирования;

нескольких схем, включая фрагменты соответствующих схем.

Основной чертеж сводной схемы территориального планирования ДТП Белохолуницкого муниципального района, иные схемы, фрагменты схем представляются в масштабах, которые определяются заданием заказчика на их подготовку или разработчиком по согласованию с заказчиком с учетом площади территории, на которую распространяется действие ДТП, а также с учетом площади территории, на которую распространяется действие ДТП, а также с учетом численности населения (существующей и прогнозируемой) соответствующих населенных пунктов:

масштаб 1:25000 - 1:10000 - при разработке схемы территориального планирования Белохолуницкого муниципального района;

масштаб 1:10000 - 1:5000 - при разработке генеральных планов поселений;

масштаб 1:5000 - 1:2000 - при разработке генеральных планов населенных пунктов.

### **3. Порядок подготовки схемы территориального планирования Белохолуницкого муниципального района и порядок подготовки изменений и внесения их в схему территориального планирования**

3.1. Решение о подготовке проекта схемы территориального планирования, в том числе внесение изменений в такую схему территориального планирования, утверждается Белохолуницкой районной Думой.

3.2. Подготовка проекта схемы территориального планирования, подготовка предложений о внесении изменений в указанную схему территориального планирования может осуществляться применительно ко всей территории Белохолуницкого муниципального района или к ее частям.

3.3. Заказчиком проекта схемы территориального планирования выступает администрация Белохолуницкого муниципального района (далее по тексту – Уполномоченный орган).

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает действия по подготовке и согласованию проекта схемы территориального планирования в соответствии со своими полномочиями.

3.5. Разработчиком проекта схемы территориального планирования является проектная организация – победитель открытого конкурса на выполнение данного вида работ.

3.6. Срок подготовки схемы территориального планирования определяется муниципальным контрактом на разработку схемы территориального планирования.

3.7. Подготовка схемы территориального планирования осуществляется на основании результатов инженерных изысканий в соответствии с требованиями технических регламентов, с учетом комплексных программ развития Белохолуницкого муниципального района, с учетом содержащихся в схемах территориального планирования Российской Федерации, схемах территориального планирования Кировской области, генеральных планах поселений положений о территориальном планировании, с учетом региональных или местных нормативов градостроительного проектирования, утверждаемых в установленном законодательством порядке, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

3.8. Проект схемы территориального планирования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за три месяца до ее утверждения и размещается на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района в сети Интернет.

Опубликованию и размещению подлежат:



настоящее Положение;  
карты (схемы).

3.9. Заинтересованные лица в течение тридцати дней после опубликования проекта схемы территориального планирования вправе представить свои предложения по проекту схемы территориального планирования.

3.10. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения схемы территориального планирования, вправе оспорить схему территориального планирования в судебном порядке.

3.11. Схема территориального планирования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района в сети Интернет. Схема территориального планирования в течение трех дней со дня ее утверждения направляется в Правительство Кировской области, органы местного самоуправления поселений, которые входят в состав Белохолуницкого муниципального района и применительно к территориям которых подготовлена схема территориального планирования, органы местного самоуправления муниципальных районов, имеющих общую границу с Белохолуницким муниципальным районом.

3.12. Решение о внесении изменений принимается при наличии обоснования внесения таких изменений, подготовленного органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Кировской области, органами местного самоуправления, заинтересованными физическими и юридическими лицами.

3.13. Основаниями для внесения изменений в утвержденную схему территориального планирования являются:

3.13.1. Утверждение или изменение отображенных в схеме территориального планирования границ земель, территорий, зон, подлежащих отображению в схеме территориального планирования в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением границ, планируемых в схеме территориального планирования.

3.13.2. Утверждение документов территориального планирования Российской Федерации, Кировской области или муниципальных образований Кировской области, содержание которых не соответствует схеме территориального планирования.

3.13.3. Принятие муниципального правового акта о целесообразности размещения соответствующих объектов капитального строительства местного значения.

3.13.4. Изменение законодательства о градостроительной деятельности в части, касающейся схемы территориального планирования.

3.13.5. Изменение экономических и социальных целей и задач развития Белохолуницкого муниципального района.

3.14. Внесение изменений в схему территориального планирования осуществляется в порядке, установленном для подготовки и утверждения документов территориального планирования, установленном статьей 20 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом норм настоящего Положения.

3.15. В случае необходимости подготовки проекта внесения изменений в схему территориального планирования, не требующего проведения инженерных изысканий, Уполномоченный орган может принять решение о подготовке такого проекта самостоятельно.

#### **4. Порядок подготовки генеральных планов поселений и порядок подготовки изменений и внесения их в такие документы**

4.1. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимается главой соответствующего поселения.

Указанное решение может приниматься:

как проявление инициативы главы поселения с направлением или без направления предложений о совместной подготовке проекта генерального плана Правительству Кировской области, администрации Белохолуницкого муниципального района, главам поселений, главам городских округов, главам муниципальных районов, имеющих общую границу с поселением;

в ответ на предложения о совместной подготовке проектов документов территориального планирования, поступившие от Правительства Кировской области, администрации Белохолуницкого муниципального района, глав поселений, глав городских округов, главам муниципальных районов, имеющих общую границу с поселением.

Предложения о совместной подготовке проектов генеральных планов могут направляться в соответствующие органы после принятия решения о подготовке проекта генерального плана.

4.2. В решении, указанном в пункте 5.1 настоящего Положения: устанавливаются сроки и условия финансирования работ;

могут содержаться положения об организации скоординированных работ, связанных с подготовкой проектов документов территориального планирования в части их содержания, объема и сроков финансирования – в случаях направления предложений о совместной подготовке документов территориального планирования;

определяются другие вопросы организации работ.

4.3. Подготовка проекта генерального плана осуществляется:

4.3.1. На основании результатов инженерных изысканий.

4.3.2. В соответствии с требованиями технических регламентов.

4.3.3. С учетом:

комплексных программ развития муниципальных образований; положений о территориальном планировании, содержащихся в: схемах территориального планирования Российской Федерации, действие которых распространяется на территорию соответствующего поселения,

схеме территориального планирования Кировской области,

схеме территориального планирования Белохолуницкого муниципального района,

документах территориального планирования муниципальных образований, имеющих общую границу с поселением;

ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах зон охраны объектов культурного наследия, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия и статьей 27 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования;

результатов публичных слушаний по проекту генерального плана;

предложений заинтересованных лиц.

Подготовка предложений о внесении изменений в генеральный план осуществляется также с учетом Правил землепользования и застройки.

4.4. Генеральный план поселения, в том числе внесение в него изменений, утверждаются представительным органом местного самоуправления поселения.

4.5. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимаются главой поселения.

4.6. Подготовка проекта генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с учетом региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, результатов публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

4.7. При наличии на территории поселения объектов культурного наследия в процессе подготовки генерального плана в обязательном порядке учитываются ограничения использования земельных

участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах зон охраны объектов культурного наследия, в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия и статьей 27 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.8. Проект генерального плана до его утверждения подлежит в соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязательному согласованию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.9. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана.

4.10. Проект генерального плана подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.11. Протоколы публичных слушаний по проекту генерального плана, заключение о результатах таких публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой поселения, в представительный орган местного самоуправления поселения.

4.12. Представительный орган местного самоуправления поселения с учетом протоколов публичных слушаний по проекту генерального плана и заключения о результатах таких публичных слушаний принимает решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его главе поселения на доработку в соответствии с указанными протоколами и заключением.

4.13. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.

4.14. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Кировской области, органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица вправе обращаться к главе поселения с предложениями о внесении изменений в генеральный план.

4.15. Внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии со статьями 9, 24 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом норм настоящего Положения.

4.16. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения публичных слушаний.

4.17. Представительный орган местного самоуправления сельского поселения вправе принять решение об отсутствии необходимости подготовки его генерального плана и о подготовке правил землепользования и застройки при наличии следующих условий:

не предполагается изменение существующего использования территории этого поселения и отсутствует утвержденная программа его комплексного социально-экономического развития;

документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования Кировской области, схемой территориального планирования Белохолуницкого муниципального района не предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района на территории этого поселения.

## **5. Планы реализации документов территориального планирования**

5.1. Реализация документов территориального планирования осуществляется на основании плана реализации, который утверждает Уполномоченным органом или главой поселения, в течение трех месяцев со дня утверждения соответствующего документа территориального планирования.

5.2. План реализации ДТП Белохолуницкого района подготавливается на основании и с учетом:

предложений органов местного самоуправления, в том числе относящихся к реализации планов размещения и строительства приоритетных объектов и сетей инженерно-технического обеспечения, транспортной инфраструктуры местного значения;

иных предложений, в том числе от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Кировской области, органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района (в случае разработки генерального плана), органов местного самоуправления поселений (в случае разработки схемы территориального планирования), заинтересованных физических и юридических лиц.

5.3. В плане реализации ДТП Белохолуницкого муниципального района содержатся:

решение о подготовке проекта правил землепользования и застройки или о внесении изменений в правила землепользования и застройки (в случае разработки генерального плана);

сроки подготовки документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения, посредством которой определяются или уточняются границы земельных участков для размещения таких объектов, а также устанавлива-

ются границы зон резервирования для принятия решений о резервировании земельных участков с последующим выкупом для муниципальных нужд поселения, района, связанных с размещением и строительством объектов инженерно-технической и транспортной инфраструктуры местного значения;

сроки подготовки проектной документации и сроки строительства первоочередных объектов капитального строительства местного значения поселения, Белохолуницкого муниципального района;

финансово-экономическое обоснование реализации ДТП Белохолуницкого муниципального района в части определения приоритетных задач, перечня первоочередных объектов, расчетов затрат, определения источников и последовательности финансирования;

иные положения по реализации документов территориального планирования.

5.4. В плане реализации ДТП Белохолуницкого муниципального района могут содержаться:

положения планов реализации на территории поселения, документов территориального планирования Российской Федерации, Кировской области, муниципального района (в случае генерального плана поселения);

адресуемые органам государственной власти Российской Федерации, Кировской области, администрации Белохолуницкого муниципального района (в случае генерального плана поселения) предложения о скоординированной по срокам реализации действующих на территории поселения документов территориального планирования;

положения о финансовой поддержке деятельности органов местного самоуправления поселений в составе Белохолуницкого муниципального района по подготовке и реализации генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки.

5.5. План реализации ДТП Белохолуницкого муниципального района утверждается на срок не менее чем два года, по истечении которого подготавливается новый план на следующий срок продолжительностью не менее двух лет.

В указанный план вносятся изменения в связи с подготовкой и принятием бюджета на очередной финансовый год.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2014

№ 30

г. Белая Холуница

**О контроле за использованием иных межбюджетных трансфертов, выделяемых из бюджета муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район в 2014 году**

В соответствии с решением Белохолуницкой районной Думы от 12.12.2013 № 229 «О бюджете муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» и в целях осуществления контроля за перечислением, своевременностью, полнотой и целевым использованием иных межбюджетных трансфертов, выделяемых из бюджета муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район (далее – бюджет муниципального района) бюджетам муниципальных образований района, администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить контроль за использованием иных межбюджетных трансфертов:

1.1. На осуществление полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению по организации переправы через реку Вятка в период весеннего паводка - на заместителя главы администрации Белохолуницкого муниципального района по вопросам жизнеобеспечения – заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства Шитова И.А.

1.2. На софинансирование мероприятий по капитальному ремонту гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности - на заместителя главы администрации Белохолуницкого муниципального района по вопросам жизнеобеспечения – заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства Шитова И.А.

2. Рекомендовать главам администраций поселений, получающих межбюджетные трансферты из бюджета муниципального района:

2.1. Обеспечить целевое использование межбюджетных трансфертов на цели, соответствующие условиям получения указанных средств.

2.2. Назначить сотрудника, ответственного за своевременное, полное и целевое использование межбюджетных трансфертов, выделяемых бюджету поселения из бюджета муниципального района. В срок до 01.02.2014 представить в управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района муниципальный правовой акт о назначении данного сотрудника.

2.3. Обеспечить представление в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района в установленные сроки отчёта об использовании межбюджетных трансфертов и сведений о потребности в средствах.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христолюбова



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2014

№ 31

г. Белая Холуница

**Об органах, уполномоченных осуществлять переданные  
государственные полномочия в 2014 году**

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2006 № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого района, решением Белохолуницкой районной Думы от 12.12.2013 № 229 «О бюджете муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Назначить уполномоченные органы и должностных лиц, ответственных за осуществление переданных государственных полномочий:

1.1. Управление культуры Белохолуницкого района Кировской области - уполномоченный орган по выполнению следующих государственных полномочий:

по предоставлению руководителям, педагогическим работникам и иным специалистам образовательных учреждений (за исключением совместителей), работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, поселках городского типа, меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области «Об образовании в Кировской области»;

по выплате отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа области, частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты.

1.2. Управление образования Белохолуницкого района - уполномоченный орган по выполнению следующих государственных полномочий:

по социальному обслуживанию детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в муниципальных детских домах и школах-интернатах для детей-сирот;

по предоставлению руководителям, педагогическим работникам и иным специалистам образовательных учреждений (за исключением совместителей), работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, поселках городского типа, меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области «Об образовании в Кировской области»;

по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области - уполномоченный орган по выполнению следующих государственных полномочий:

по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

по созданию и деятельности в муниципальных образованиях административной(ых) комиссии(ий);

по расчету и предоставлению дотаций бюджетам поселений.

1.4. Администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области - уполномоченный орган по выполнению следующих государственных полномочий:

по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» (ответственная Христолюбова Г.А.);

по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе расходов по администрированию (ответственная Воронина Т.А.);

по созданию в муниципальных районах, городских округах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и осуществлению деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию (ответственная Черных Н.В.);

по хранению и комплектованию муниципальных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, относящимися к государственной собственности области и находящимися на территориях муниципальных образований; государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности области и находящихся на территориях

муниципальных образований; оказанию государственных услуг по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности области, временно находящихся в муниципальных архивах (ответственная Шабалина Т.А.);

по созданию и деятельности в муниципальных образованиях административной(ых) комиссии(ий) (ответственная Христолюбова Г.А.);

по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (ответственная Черных Н.В.);

по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приёмной семье, а также по начислению и выплате ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям (ответственная Черных Н.В.);

по обеспечению прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию» (ответственная Черных Н.В.).

1.5. Управление сельского хозяйства Белохолуницкого района Кировской области - уполномоченный орган по выполнению следующих государственных полномочий:

по возмещению части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства;

по возмещению части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства;

по возмещению части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки и реализации продукции животноводства;

по возмещению части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки и развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства;

по возмещению части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования;

по поддержке сельскохозяйственного производства, в том числе расходов на выполнение управленческих функций;

по защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части организации и содержания в соответствии с требованиями действующего ветеринарного законодательства Российской Федерации скотомогильников (биотермических ям) на территории муниципальных районов.

2. Уполномоченным органам (должностным лицам):

2.1. Назначить сотрудников, ответственных за выполнение переданных государственных полномочий, составление отчетности о расходовании субвенций, выделяемых для осуществления переданных государственных полномочий, и осуществление контроля за расходованием средств. В срок до 01.02.2014 представить в управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района локальные нормативные акты о назначении указанных сотрудников.

2.2. Обеспечить представление отчетов о расходовании субвенций, выделяемых на осуществление переданных государственных полномочий, и сведений о потребности в средствах субвенций, по формам и в сроки, установленные актами Правительства Кировской области.

2.3. Обеспечить своевременное освоение и целевое использование субвенций, выделяемых для осуществления переданных государственных полномочий.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христолюбова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2014

№ 32

г. Белая Холуница

**Об уполномоченных органах, на которые возложено расходование  
субсидий и иных межбюджетных трансфертов, выделяемых бюд-  
жету муниципального образования Белохолуницкий муниципаль-  
ный район из областного бюджета в 2014 году**

В соответствии со статьей 135 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», решением Белохолуницкой районной Думы от 12.12.2013 № 229 «О бюджете муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», в рамках исполнения бюджетного процесса на предоставление субсидий и иных межбюджетных трансфертов, выделяемых бюджету муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район из областного бюджета, администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить органами, уполномоченными по расходованию субсидий и иных межбюджетных трансфертов, выделяемых бюджету муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области из областного бюджета, следующих главных распорядителей бюджетных средств муниципального района:

1.1. Управление культуры Белохолуницкого района Кировской области:

субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований области;

иных межбюджетных трансфертов, передаваемых на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований;

субсидии на повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих (в сфере закупок).

1.2. Управление образования Белохолуницкого района:

субвенции по реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях;

субвенции по реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях;

субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований области;

субсидии на оплату стоимости питания детей в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей.

1.3. Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области:

субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований области;

субсидии на повышение квалификации специалистов по финансовой работе органов местного самоуправления;

дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов.

1.4. Администрацию Белохолуницкого муниципального района Кировской области:

субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований области (ответственная Воронина Т.А.);

субсидии на повышение уровня подготовки лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления (ответственная Мерзлякова Е.Г.);

субсидии на повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих (в сфере закупок) (ответственная Мерзлякова Е.Г.);

субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения (ответственный Шитов И.А.);

субсидии на выполнение работ по реконструкции региональной системы оповещения населения Кировской области (ответственный Тетенькин А.М.);

субсидии на реализацию государственной программы Кировской области «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов» (ответственный Шитов И.А.).

1.5. Управление сельского хозяйства Белохолуницкого района Кировской области:

иных межбюджетных трансфертов на улучшение жилищных условий граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов.

2. Уполномоченным органам (должностным лицам):

2.1. Назначить сотрудников, ответственных за расходование субсидий и иных межбюджетных трансфертов, выделяемых бюджету муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район из областного бюджета, и осуществление контроля за расходованием средств. В срок до 10.02.2013 представить в управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района локальные нормативные акты о назначении указанных сотрудников.

2.2. Обеспечить представление отчётов о расходовании субсидий и иных межбюджетных трансфертов, сведений о потребности в средствах по доведённым формам и в установленные актами Правительства Кировской области сроки.

2.3. Обеспечить своевременное освоение и целевое использование средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христюлова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2014

№ 49

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 25.05.2012 № 432**

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 25.05.2012 № 432 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся на территории Белохолуницкого муниципального района», утвердив изменения в Порядок бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся на территории Белохолуницкого муниципального района (далее - Порядок) согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христюлова



Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 28.01.2014 № 49

### **ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Порядок бесплатного предоставления гражданам, имеющим  
трех и более детей, земельных участков, находящихся на террито-  
рии Белохолуницкого муниципального района**

1. Пункт 1.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.2. Данный порядок распространяется на граждан Российской Федерации, зарегистрированных в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Белохолуницкого района, имеющих трех и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством)). При этом учитываются дети, не достигшие на дату подачи заявления возраста 18 лет, проживающие совместно с родителями; дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения и проживающие совместно с гражданином; дети в возрасте от 18 до 23 лет, проходящие военную службу по призыву и проживавшие совместно с гражданином до призыва на военную службу».

2. Пункт 2.3 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.3. К заявлению прилагаются:

копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи;

копии свидетельств о рождении детей;

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

документы, подтверждающие проживание гражданина и детей по одному месту жительства на территории Белохолуницкого района;

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

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

договор аренды земельного участка (для случаев, установленных статьей 4 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-30 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области»).

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2014

№ 50

г. Белая Холуница

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Кировской области от 29.09.2009 № 424-ЗО «О социальном пособии на погребение и возмещении стоимости услуг по погребению», Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области, администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению и учитываемых при выплате социального пособия на погребение с учетом районного коэффициента, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2014.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белохолуницкого муниципального района по вопросам жизнеобеспечения – заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства Шитова И.А.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христюлова

## Приложение

## УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 28.01.2014 № 50

**СТОИМОСТЬ УСЛУГ,  
предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг  
по погребению и учитываемых при выплате социального пособия  
на погребение с учетом районного коэффициента**

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуг, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	<b>60,00</b>
2	Предоставление предметов, необходимых для погребения, в том числе:	<b>1810,90</b>
	гроб, обитый хлопчатобумажной тканью;	1187,00
	подушка с наволочкой, покрывало из хлопчатобумажной ткани;	260,00
	крест надмогильный деревянный	363,90
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	<b>839,00</b>
4	Погребение, в том числе:	<b>3042,58</b>
	рытье могилы вручную;	2652,58
	захоронение	390,00
	<b>ИТОГО:</b>	<b>5752,48</b>

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2014

№ 60

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых не требуется получение разрешения на строительство»**

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, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых не требуется получение разрешения на строительство», согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христюлова

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 28.01.2014 № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых не требуется получение разрешения на строительство»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых не требуется получение разрешения на строительство» (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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых 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, 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 6;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 7<sup>45</sup> ч. До 17<sup>00</sup> ч.; пятница – с 7<sup>45</sup> ч. до 15<sup>45</sup> ч.; перерыв на обед – с 12<sup>00</sup> ч. до 13<sup>00</sup> ч;

телефон: (83364) 4-24-73, 4-10-14, 4-18-47, факс: (83364) 4-12-51;

официальный сайт в сети "Интернет" – [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru).

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

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время, в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.6. 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 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".

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых не требуется получение разрешения на строительство».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
договор купли-продажи (аренды) земельного участка;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 день.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время для проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и его государственного кадастрового учета.



## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

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 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

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);

Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (принят решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 22.06.2005 N 337) ("Холуницкие зори", N 122-123(11175), 11.10.2005);

настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны: цель использования земельного участка, предполагаемые размеры и местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок (далее – необходимые сведения).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.6. Кадастровый паспорт земельного участка запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в заявлении о предоставлении земельного участка отсутствуют необходимые сведения;

предоставление не полного пакета документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя и предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие предполагаемой цели использования земельного участка виду разрешенного использования земельного участка;  
принятое решение об изъятии из оборота земельного участка;  
земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;  
принято решение о проведении торгов в отношении испрашиваемого земельного участка;  
на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано право собственности третьего лица;  
испрашиваемый земельный участок предоставлен третьему лицу на праве аренды;  
не соответствие заявителя, требованиям установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

**2.9. 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.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. 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.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. 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.

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

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение поступивших документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решение о предоставлении земельного участка;

заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2 Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов для предоставления земельного участка.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы; устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований оформляет уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

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

В случае направления документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме уведомление о приеме (отказе в приеме) документов направляется заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов**

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и, при наличии таких оснований, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

в случае отсутствия вышеуказанных оснований, готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема расположения земельного участка).

После утверждения администрацией схемы расположения земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) ее заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо схема расположения земельного участка могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 29 дней.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

### **3.4. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Заявитель информирует администрацию о проведении процедуры государственного кадастрового учета земельного участка.

В случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлен кадастровый паспорт земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, для получения кадастрового паспорта земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение администрацией кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка**

Основанием для начала действий является получение администрацией кадастрового паспорта земельного участка.

Администрация принимает решение о предоставлении в аренду земельного участка и направляет заявителю копию такого решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Копия решения о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр (при наличии).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление заявителю копии решения о предоставлении в аренду земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

### **3.6. Описание последовательности административных действий при заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка**

Основанием для начала действий является принятое администрацией решение о предоставлении земельного участка.

Договор купли-продажи (аренды) земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также



уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

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

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

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии ука-

занных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. 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, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. 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.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении 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 и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ по жалобе не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

---

## Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе администрации Белохолуницкого  
муниципального районаот \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,

место регистрации физического лица)

телефон: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строи-  
тельством объектов, для строительства которых не требуется получение  
разрешения на строительствоВ соответствии со статьей 34 Земельного кодекса РФ прошу предос-  
тавить земельный участок в \_\_\_\_\_  
(указать право: собственность, аренда)

со следующими характеристиками:

размер земельного участка: \_\_\_\_\_ кв.м.,

местоположение: \_\_\_\_\_

(предполагаемое местоположение земельного участка)

цель: \_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования земельного участка)

Приложения: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

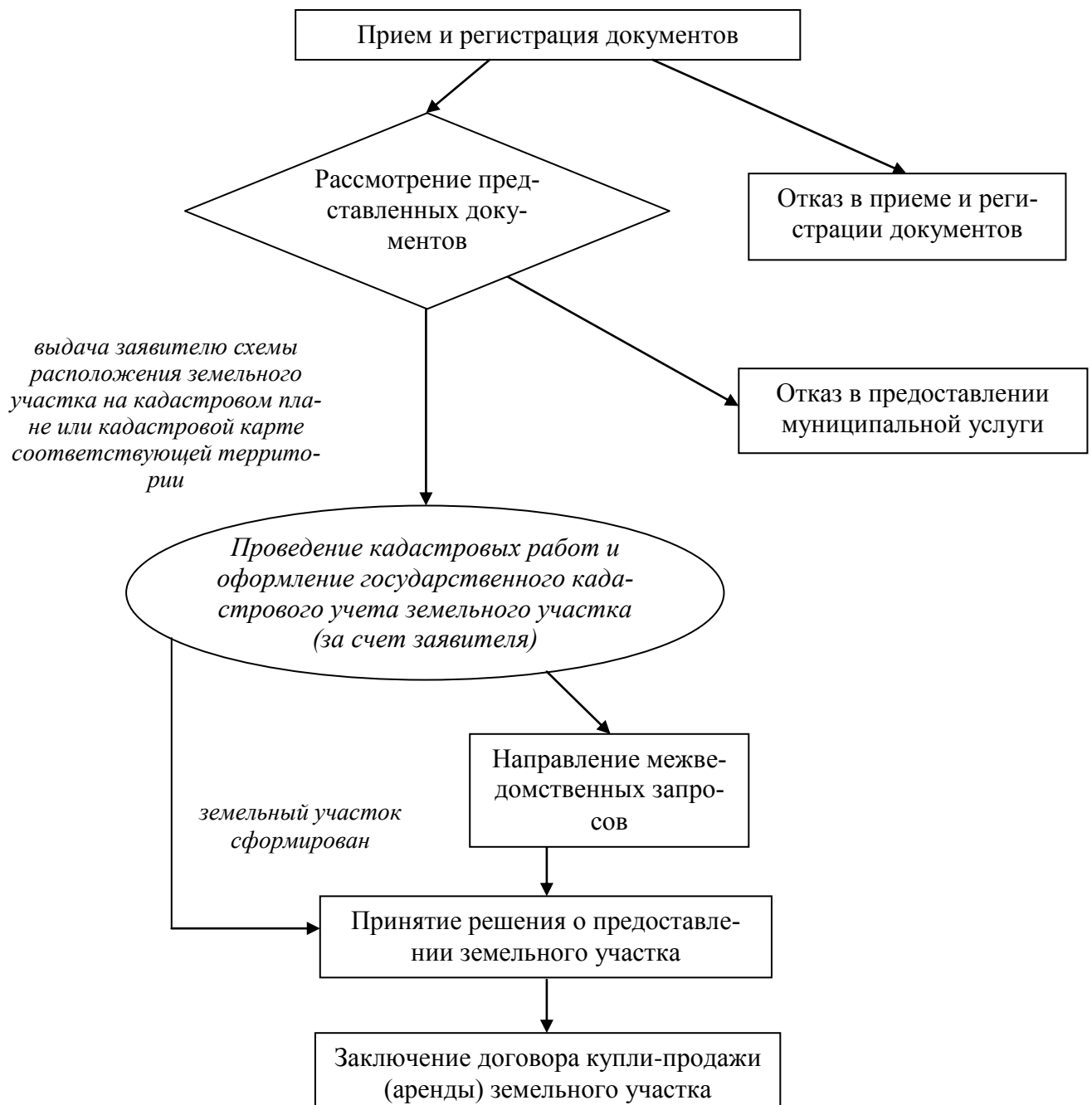
М.П.

## Приложение N 2

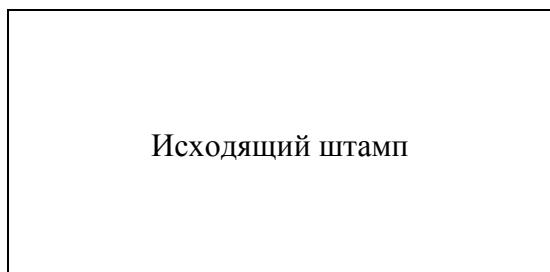
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых не требуется получение разрешения на строительство»**



Приложение N 3  
к Административному регламенту



\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**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, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых не требуется получение разрешения на строительство», 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 администрации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)



Приложение N 4  
к Административному регламенту

Исходящий штамп
-----------------

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

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

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых не требуется получение разрешения на строительство», 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 принял: \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 5  
к Административному регламенту



\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых не требуется получение разрешения на строительство», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2014

№ 61

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта 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 для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования», согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христюбова

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 28.01.2014 № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муници-

пальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.2.2. Заявителями при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Заявителями при предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов являются религиозные организации (для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения – на срок строительства этих зданий, строений, сооружений), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 6;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 7<sup>45</sup> ч. До 17<sup>00</sup> ч.; пятница – с 7<sup>45</sup> ч. до 15<sup>45</sup> ч.; перерыв на обед – с 12<sup>00</sup> ч. до 13<sup>00</sup> ч.; телефон: (83364) 4-24-73, 4-10-14, 4-18-47, факс: (83364) 4-12-51; официальный сайт в сети "Интернет" – [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru).

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

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время, в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.6. 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 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".

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение (нормативный правовой акт) администрации о предоставлении земельного участка для строительства; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 39 месяцев.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

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 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

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);

Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (принят решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 22.06.2005 N 337) ("Холуницкие зори", N 122-123(11175), 11.10.2005);

настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для осуществления выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта:

2.6.1.1. Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

назначение объекта;

предполагаемое место размещения объекта;

обоснование примерного размера земельного участка;

испрашиваемое право на земельный участок.

2.6.1.2. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.1.4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении земельного участка для строительства (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка (его копия, сведения, содержащиеся в нем).

2.6.3. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.4 и 2.6.2.1 – 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

Сведения (документы), указанные в пункте 2.6.2.4 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не предоставляется.



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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в заявлении о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта отсутствуют необходимые сведения, установленные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

предоставление не полного пакета документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя и предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению.

#### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, градостроительным нормам и правилам;

несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям документации по планировке территории;

несоответствие функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны;

принятое решение об изъятии из оборота земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

принято решение о проведении торгов в отношении испрашиваемого земельного участка;

на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано право собственности третьего лица;

испрашиваемый земельный участок предоставлен третьему лицу на праве аренды;

наличие отрицательных согласований (заключений) государственных органов, органов местного самоуправления, служб и организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

**2.9. 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.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. 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.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. 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.

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

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### **2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Проведение выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- выбор земельного участка и определение вариантов размещения объекта;

принятие решение о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.1.2. Предоставление земельного участка для строительства включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Административные процедуры при проведении выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта**

#### **3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов для проведения выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего

Административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований оформляет уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

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

В случае направления документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме уведомление о приеме (отказе в приеме) документов направляется заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день.

#### **3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов**

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

принимает решение о направлении в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные организации межведомственных запросов для получения необходимой информации о разрешенном использовании земельного участка и об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

обращается в соответствующие обслуживающие организации для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

решение о формировании и направлении межведомственных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, и подведомственные таким органам организации;

направление обращения в соответствующие обслуживающие организации;

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дня.

### **3.2.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала действий является принятое решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них);

после поступления документов (сведений, содержащиеся в них) – принимает решение о проведении дальнейших процедур по выбору земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться принятое решение о проведении дальнейших процедур по выбору земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

### **3.2.4. Описание последовательности административных действий при осуществлении выбора земельного участка и опделении вариантов размещения объекта**

Основанием для начала действий является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимой информации о разрешенном использовании земельного участка, об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условий подключения (техноло-

гического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения от соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также обслуживающих организаций.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит градостроительный анализ и подготовку возможных вариантов выбора места размещения объекта, которые включают в себя:

- рассмотрение вопроса о соответствии предполагаемого размещения объекта действующим градостроительным нормам и правилам;

- рассмотрение вопроса о соответствии предполагаемого размещения объекта требованиям документации по планировке территории;

- рассмотрение вопроса о соответствии функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой предполагается его размещение;

- изучение градостроительной ситуации на местности и установление фактов наличия на предполагаемом к размещению объекта земельном участке объектов недвижимого имущества, в том числе инженерных сетей, а также временных объектов, определение различных вариантов размещения объекта;

- получение сведений о возможности прекращения прав собственников временных объектов на земельный участок и своевременного освобождения земельного участка;

- проведение анализа всех ранее поступивших обращений граждан и юридических лиц по испрашиваемому земельному участку и ответов на данные обращения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку необходимых документов и информации, полученных по результатам градостроительного анализа, для рассмотрения вопроса о выборе земельного участка комиссией по выбору земельных участков (далее – комиссия).

Комиссия рассматривает вопрос о выборе земельного участка и предварительном месте размещения объекта и принимает одно из следующих решений:

- о возможности проведения процедуры выбора земельного участка, в том числе посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, службами и организациями;

- о невозможности проведения процедуры выбора земельного участка, по основаниям, указанным в абзацах 3 – 11 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- о необходимости получения дополнительной информации о характеристиках предлагаемого к размещению объекта.

Результаты заседания комиссии оформляются протоколом.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться оформленный протокол по результатам заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 50 дней.

### **3.2.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предварительном согласовании места размещения объекта**

Основанием для начала административной процедуры будет являться протокол по результатам заседания комиссии.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учетом протокола комиссии, оформляет акт о выборе земельного участка для строительства (далее – акт о выборе), схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами выбора, проект нормативного правового акта администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, либо оформляет проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

Администрация информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства.

Администрация принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, в виде нормативного правового акта администрации, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта.

Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю в семидневный срок со дня утверждения указанного решения. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр копия указанного решения выдается через многофункциональный центр.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие администрацией решения о предварительном согласовании места размещения объекта, либо об отказе в размещении объекта и направление заявителю копии принятого решения.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.



### **3.3. Административные процедуры при предоставлении земельного участка для строительства**

#### **3.3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов для принятия решения о предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрарует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований указанных в абзацах 4 – 5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований оформляет уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день.

#### **3.3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов**

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие основания, указанного в абзаце 12 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии вышеуказанного основания:

принимает решение о необходимости направления межведомственного запроса для получения кадастрового паспорта земельного участка (сведений, содержащихся в нем) – в случае если кадастровый паспорт земельного участка не был представлен заявителем по собственной инициативе;

при поступлении от заявителя кадастрового паспорта земельного участка – готовит проект решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

Результатами выполнения административной процедуры являются: решение о формировании и направлении межведомственных запросов;

проект решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дня.

### **3.3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала действий является принятое решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, для получения кадастрового паспорта земельного участка (сведений, содержащихся в нем);

после поступления кадастрового паспорта земельного участка (сведений, содержащихся в нем) – готовит проект решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства;

Результатом выполнения административной процедуры будет являться подготовка проекта решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

### **3.3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства**

Основанием для начала действий является подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства в виде нормативного правового акта и выдает (направляет) копию принятого решения заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) копия решения администрации о предоставлении земельного участка для строительства может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться решение администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

бо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номер) 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Фе-

дерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. 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, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. 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.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении 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 и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ по жалобе не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### 5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

---



## Приложение N 1

## к Административному регламенту

Главе администрации Белохолуницкого  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,

место регистрации физического лица)

телефон: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе земельного участка и предварительном согласовании  
места размещения объекта

В соответствии со статьей 31 Земельного кодекса РФ прошу провести процедуру выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

1. Назначение объекта \_\_\_\_\_

2. Предполагаемое место размещения объекта \_\_\_\_\_

3. Обоснование примерного размера земельного участка \_\_\_\_\_

4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., представителя юридического лица, \_\_\_\_\_ (подпись)  
Ф.И.О. физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Приложение N 2

## к Административному регламенту

Главе администрации Белохолуницкого  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,

место регистрации физического лица)

телефон: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства

В соответствии со статьей 32 Земельного кодекса РФ прошу предоставить  
земельный участок для строительства объекта.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., представителя юридического лица, \_\_\_\_\_ (подпись)  
Ф.И.О. физического лица)

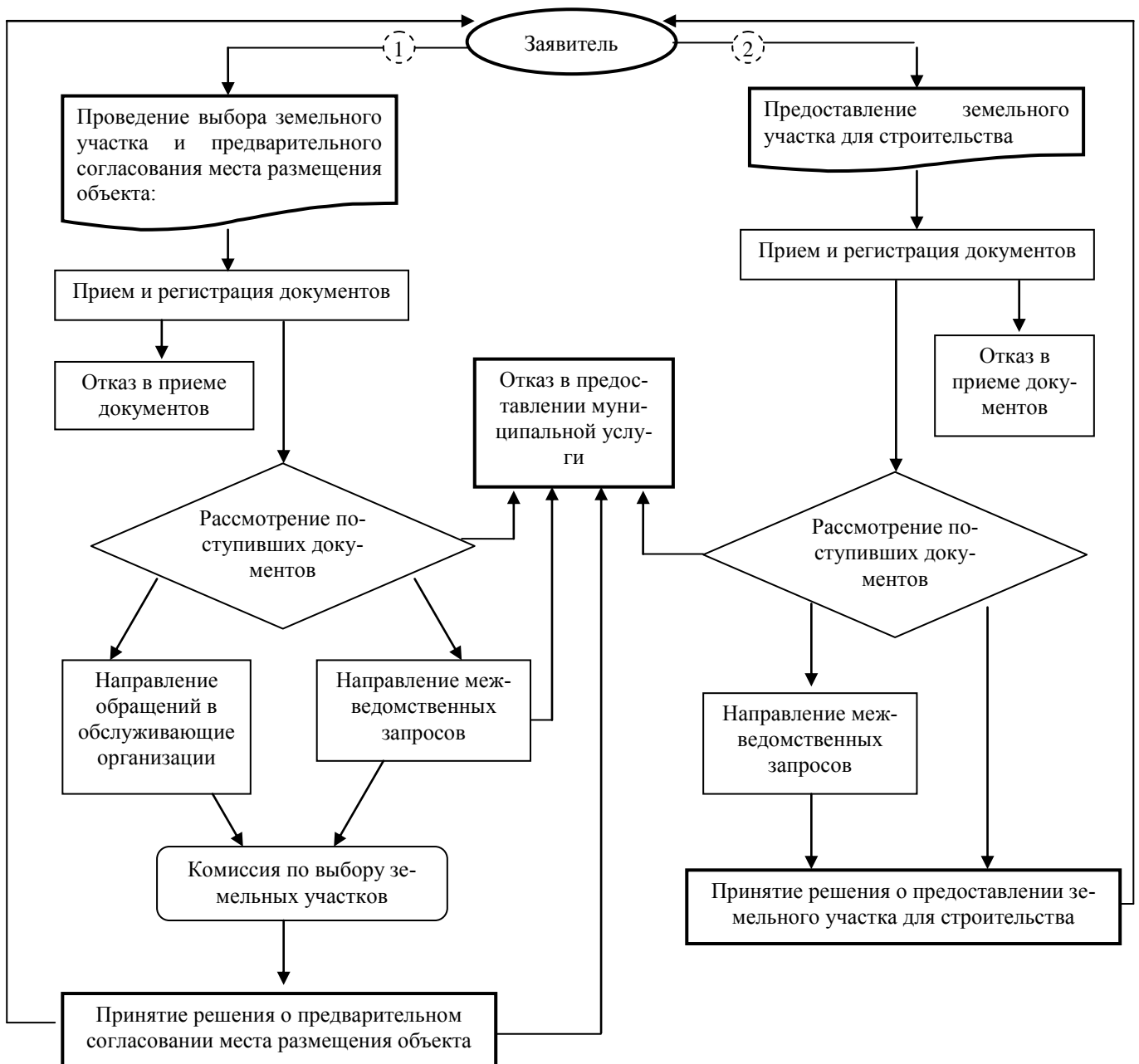
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 3  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования»**



Приложение N 4  
к Административному регламенту



\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**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 для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта 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.

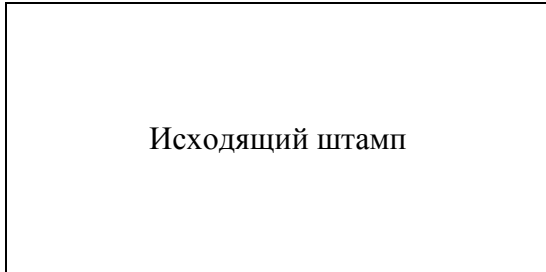
В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приложение N 5  
к Административному регламенту



Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

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

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования», от Вас приняты следующие документы:

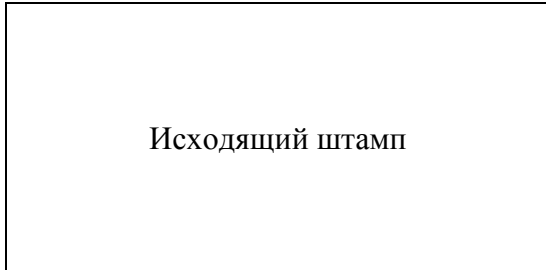
№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы принял: \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

## Приложение N 6

## к Административному регламенту



---

Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

---

---

---

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2014

№ 65

г. Белая Холуница

**О единой комиссии по осуществлению закупок товаров,  
работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд района**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать единую комиссию по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд района (далее - комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Утвердить Положение о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд района согласно приложению.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

3.1. От 05.04.2010 № 229 «О единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Белохолуницкого муниципального района».

3.2. От 26.09.2011 № 713 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 05.04.2010 № 229».

3.3. От 28.09.2012 № 852 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 05.04.2010 № 229».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христюбова

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 30.01.2014 № 65

**СОСТАВ****единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд района**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ХРИСТОЛЮБОВА<br>Галина Анатольевна  | - и.о. главы администрации Белохолуницкого муниципального района, председатель комиссии  |
| СОКОЛОВА<br>Наталья Владимировна    | - заведующая отделом по экономике администрации Белохолуницкого муниципального района, заместитель председателя комиссии                   |
| ШАБАЛИНА<br>Мария Сергеевна         | ведущий специалист отдела по экономике администрации Белохолуницкого муниципального района, секретарь комиссии                             |
| Члены комиссии:                     |  |
| КАРАВАЕВА<br>Елена Геннадьевна      | - заведующая правовым сектором администрации Белохолуницкого муниципального района   |
| МЕНЧИКОВА<br>Светлана Александровна | - ведущий специалист отдела по экономике администрации Белохолуницкого муниципального района   |
| ЧАШНИКОВА<br>Наталья Игоревна       | - заведующая отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района |



## Приложение

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 30.01.2014 № 65

**ПОЛОЖЕНИЕ****о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд района****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд района (далее - Единая комиссия).

1.2. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся заказчиком – администрацией Белохолуницкого муниципального района (далее – уполномоченный орган).

1.3. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона, в том числе для разработки конкурсной документации, документации об аукционе, размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса или электронного аукциона, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, предмета и существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, конкурсной документации, документации об аукционе и подписание контракта осуществляются заказчиком.

1.4. В процессе осуществления своих полномочий Единая комиссия взаимодействует с заказчиком и специализированной органи-

зацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. При отсутствии председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

## **2. Правовое регулирование**

Единая комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями заказчика и настоящим Положением.

## **3. Цели создания и принципы работы Единой комиссии**

3.1. Единая комиссия создается в целях проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме), запросов котировок, запросов предложений).

3.2. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется следующими принципами:

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

## **4. Функции Единой комиссии**

4.1. **Открытый конкурс.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в обязанности Единой комиссии входит следующее:

4.1.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

4.1.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе Единая комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. При этом Единая комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса.

4.1.3. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, если такие конверты и заявки поступили заказчику до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

4.1.4. Единой комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается в единой информационной системе. При проведении открытого конкурса в целях заключения контракта на выполнение научно-

исследовательских работ в случае, если допускается заключение контрактов с несколькими участниками закупки, а также на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ этот протокол размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

4.1.5. В обязанности Единой комиссии входит рассмотрение и оценка конкурсных заявок.

4.1.6. Единая комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

4.1.7. Единая комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

4.1.8. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

4.1.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

информация об участниках конкурса, заявки на участие в кон-

курсе которых были рассмотрены;

информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Закона о контрактной системе и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;

решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;

порядок оценки заявок на участие в конкурсе;

присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

4.1.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;

наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;

решение каждого члена комиссии о соответствии такой заявки требованиям Закона о контрактной системе и конкурсной документации;

решение о возможности заключения контракта с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

4.1.11. Протоколы, указанные в п. п. 4.1.9 и 4.1.10 настоящего Положения, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами Единой комиссии. К этим протоколам прилагаются содержащиеся в заявках на участие в конкурсе предложения участников конкурса о цене единицы товара, работы или услуги, стране происхождения и производителе товара. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания ука-

занных протоколов.

4.1.12. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

#### **4.2. Особенности проведения конкурса с ограниченным участием.**

4.2.1. При проведении конкурса с ограниченным участием применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса, п. 4.1 настоящего Положения с учетом особенностей, определенных ст. 56 Закона о контрактной системе.

#### **4.3. Особенности проведения двухэтапного конкурса.**

4.3.1. При проведении двухэтапного конкурса применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса с учетом особенностей, определенных ст. 57 Закона о контрактной системе.

4.3.2. На первом этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, обсуждения любых содержащихся в этих заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки. При обсуждении предложения каждого участника двухэтапного конкурса Единая комиссия обязана обеспечить равные возможности для участия в этих обсуждениях всем участникам двухэтапного конкурса. На обсуждении предложения каждого участника такого конкурса вправе присутствовать все его участники.

Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе.

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются Единой комиссией в протоколе его первого этапа, подписываемом всеми присутствующими членами Единой комиссии по окончании первого этапа такого конкурса, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются в единой информационной системе.

В протоколе первого этапа двухэтапного конкурса указываются информация о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника такого конкурса, конверт с заявкой которого на участие в таком конкурсе вскрывается и (или) доступ к поданным

в форме электронных документов заявкам которого открывается, предложения в отношении объекта закупки.

4.3.3. В случае если по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе двухэтапного конкурса, ни один участник закупки не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям или только один участник закупки признан соответствующим таким требованиям, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.3.4. На втором этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки.

Участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении его первого этапа, вправе отказаться от участия во втором этапе двухэтапного конкурса.

Окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются участниками первого этапа двухэтапного конкурса, рассматриваются и оцениваются Единой комиссией в соответствии с положениями Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса в сроки, установленные для проведения открытого конкурса и исчисляемые с даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

4.3.5. В случае если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки, либо только одна такая заявка признана соответствующей Закону о контрактной системе и конкурсной документации, либо конкурсная Единая комиссия отклонила все такие заявки, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.4. При проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

4.5. **Электронный аукцион.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Единой комиссии входит следующее:

4.5.1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установ-

ленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

4.5.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

непредоставления информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, или предоставления недостоверной информации;

несоответствия информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям не допускается.

4.5.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании Единой комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

Указанный протокол должен содержать информацию:

о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе;

о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;

о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Указанный протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки и размещается в единой ин-



формационной системе.

4.5.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол, указанный в п. 4.5.3 настоящего Положения, вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся.

4.5.5. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящей статьей. Для принятия указанного решения Единая комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре участников такого аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке.

4.5.6. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленных в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, установленным документацией о таком аукционе. В случае если в таком аукционе принимали участие менее чем десять его участников и менее чем пять заявок на участие в таком аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной его участником, предложившим наиболее низкую цену контракта, и осуществляется с учетом ранжирования данных заявок в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4.5.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

непредставления документов и информации, которые предусмотрены п. п. 1, 3 - 5, 7 и 8 ч. 2 ст. 62, ч. 3 и 5 ст. 66 Закона о контрактной системе, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным в соответствии со ст. 31 Закона о контрактной системе.

4.5.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами Единой комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе. Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах пяти заявок на участие в таком аукционе (в случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или в случае принятия Единой комиссией на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми участниками такого аукциона, принявшими участие в нем, решения о соответствии более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок установленным требованиям), которые ранжированы в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или, если на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем, принято решение о соответствии установленным требованиям более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок, а также информацию об их порядковых номерах, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о нем, с обоснованием этого решения и с указанием положений Закона о контрактной системе, которым не соответствует участник такого аукциона, положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем, информацию о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждой заявки на участие в таком аукционе.

4.5.9. Участник электронного аукциона, который предложил

наиболее низкую цену контракта и заявка на участие в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого аукциона.

4.5.10. В случае если Единой комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

4.5.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в таком аукционе и соответствующих документов рассматривает эту заявку и эти документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

решение о соответствии участника такого аукциона, подавшего единственную заявку на участие в таком аукционе, и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует единственная заявка на участие в таком аукционе;

решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участника такого аукциона и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии указанного участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе.

4.5.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Единой комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки единственного участника такого аукциона и соответствующих документов рассматривает данную заявку и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и

документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

решение о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и данной заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует эта заявка;

решение каждого члена Единой комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников и соответствующих документов рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

решение о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и данных заявок требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствуют данные заявки, содержания данных заявок, которое не соответствует требованиям документации о таком аукционе;

решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в таком

аукционе требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

**4.6. Запрос котировок.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в обязанности Единой комиссии входит следующее:

4.6.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с котировочными заявками в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

4.6.2. Конверты с такими заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день. Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие в запросе котировок которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в запросе котировок которого открывается, цена товара, работы или услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам Единая комиссия обязана объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с таки-

ми заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

4.6.3. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

4.6.4. Единая комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные ч. 3 ст. 73 Закона о контрактной системе.

Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

4.6.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся информация о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений Закона о контрактной системе и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок), предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контрак-

та такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

4.6.6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

4.6.7. В случае если Единой комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

4.6.8. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.7. **Запрос предложений.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений в обязанности Единой комиссии входит следующее:

4.7.1. Единой комиссией при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

4.7.2. Участники запроса предложений, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и их заявки не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений заявки такого участника не рассматриваются и возвращаются ему.

Все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

4.7.3. После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся

в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется в протоколе проведения запроса предложений.

4.7.4. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются Единой комиссией на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

4.7.5. Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах. В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше.

4.7.6. В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

4.7.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

## **5. Порядок создания и работы Единой комиссии**

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Единой



комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Единой комиссии утверждаются постановлением администрации района.

5.2. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек.

5.3. Заказчик включает в состав Единой комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.4. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц заказчик (уполномоченный орган), принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.5. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика (уполномоченного органа).

5.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

5.7. Уведомление членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.8. Члены Единой комиссии вправе:

5.8.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок, запросе предложений.

5.8.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.

5.8.3. Проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.9. Члены Единой комиссии обязаны:

5.9.1. Присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

5.9.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.10. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

5.11. Председатель Единой комиссии либо лицо, его замещающее:

5.11.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.12.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.12.3. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

5.12.4. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой

комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.12.5. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

5.13. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

5.14. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.01.2014

№ 10-р

г. Белая Холуница

**О признании утратившими силу некоторых распоряжений администрации Белохолуницкого муниципального района**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Белохолуницкого муниципального района:

1. Признать утратившими силу распоряжения администрации Белохолуницкого муниципального района:

1.2. От 09.07.2012 № 136-р «Об утверждении ведомственной целевой программы «Повышение качества муниципального управления в администрации Белохолуницкого муниципального района на 2013-2015 годы».

1.3. От 17.01.2013 № 13-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Белохолуницкого муниципального района от 09.07.2012 № 136-р»

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

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христюбова

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 29.12.2013 № 81

**Об утверждении сводного реестра органов местного самоуправления и находящихся в их ведении муниципальных учреждений на 2014год**

В целях исполнения приказа №107 от 29.12.2012 «О Порядке ведения сводного реестра органов местного самоуправления и находящихся в их ведении муниципальных учреждений»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить сводный реестр органов местного самоуправления и находящихся в их ведении муниципальных учреждений на 2014год. Прилагается.
2. Отделу казначейского исполнения бюджета довести приказ до главных распорядителей средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений.
3. Настоящий приказ опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Лимонову Т.М.

Начальник управления финансов  
администрации Белохолуницкого  
муниципального района Т.Л. Еремина

Утвержден приказом управления  
финансов администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 29.12.2013 № 81 .

**СВОДНЫЙ РЕЕСТР**  
**органов местного самоуправления**  
**и находящихся в их ведении муниципальных учреждений**  
на « 01 » января 2014 г

№ п/п	Полное наименование	Код
1	управление культуры Белохолуницкого района Кировской области	02100
2	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	02301
3	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белохолуницкий краеведческий музей Кировской области»	02302
4	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белохолуницкая центральная библиотека»	02303
5	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белохолуницкая детская школа искусств»	02304
6	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская художественная школа г. Белая Холуница	02305
7	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств п. Дубровка	02306
8	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств п. Подрезчиха	02307
9	муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры и искусства Белохолуницкого района»	02208
10	Муниципальное бюджетное учреждение спортивно-культурный комплекс «Здоровье»	02308
11	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	03100
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов им. В.И. Десяткова г. Белая Холуница Кировской области	03201
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Дубровка Белохолуницкого района Кировской области	03202
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Подрезчиха Белохолуницкого района Кировской области	03203
15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Полом Белохолуницкого района Кировской области	03204
16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области	03205
17	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Троица Белохолуницкого района Кировской области	03206

18	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Быданово Белохолуницкого района Кировской области	03207
19	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Всехсвятское Белохолуницкого района Кировской области	03208
20	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Ракалово Белохолуницкого района Кировской области	03209
21	муниципальное казённое образовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат основного общего образования д.Гуренки Белохолуницкого района Кировской области	03210
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа п. Каменное Белохолуницкого района Кировской области	03211
23	Муниципальное казённое специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат IV вида г. Белая Холуница Кировской области	03212
24	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VI1 вида г. Белой Холуницы Кировской области	03213
25	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей дом детского творчества «Дарование» г.Белой Холуницы Кировской области	03214
26	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа г. Белой Холуницы Кировской области	03215
27	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 1 «Колокольчик» г. Белая Холуница Кировской области	03216
28	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей №2 «Светлячок» г. Белая Холуница Кировской области	03217
29	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Ромашка» г. Белая Холуница Кировской области	03218
30	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Теремок» г. Белая Холуница Кировской области	03219
31	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Алёнушка» г.Белая Холуница Кировской области	03220
32	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.Дубровка Белохолуницкого района Кировской области	03221
33	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» п.Подрезчиха Белохолуницкого района Кировской области	03222

34	Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования Белохолуницкого района	03223
35	Муниципальное казённое учреждение «Служба методического и технического сопровождения муниципальных учреждений образования Белохолуницкого района Кировской области»	03224
36	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Сырьяны Белохолуницкого района Кировской области	03226
37	Муниципальное казённое дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад № 3 «Рябинка» г. Белая Холуница Кировской области	03227
38	Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области	12100
39	администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области	36100
40	Белохолуницкая районная Дума Белохолуницкого муниципального района Кировской области	43100
41	Управление сельского хозяйства Белохолуницкого района Кировской области	55100
42	Администрация муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области	80100
43	администрация Всехсвятского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	81100
44	Администрация Гуренского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	82100
45	администрация Ракаловского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	83100
46	администрация Прокопьевского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	84100
47	администрация Климковского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	85100
48	Администрация Дубровского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	86100
49	администрация Поломского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	87100
50	администрация Троицкого сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	88100
51	администрация Быдановского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	89100
52	администрация Подрезчихинского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	90100



**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

от 30.12.2013 № 88

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана  
по бюджету Белохолуницкого муниципального района**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Белохолуницкой районной Думы от 25.10.2012 № 153 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области» с изменениями от 06.06.2013 № 200, от 25.09.2013 № 213, от 12.12.2013 № 228 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района. Прилагается.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2014 года и распространяется на правоотношения, возникающие при составлении и ведении кассового плана по бюджету муниципального района начиная с 2014 года.

3. Признать утратившими силу с 01.01.2014 года:

3.1. приказ управления финансов от 30.12.2013 №85 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района»;

3.2. приказ от 30.09.2013 № 50 «О внесении изменений в приказ управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.12.2011 № 85».

4. Настоящий приказ опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Лимонову Т.М.

Начальник управления финансов Т.Л. Еремина

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района  
от 30.12.2013 № 88

### ПОРЯДОК

#### составления и ведения кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета Белохолуницкого муниципального района (далее – кассовый план) в соответствии со статьями 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), пунктами 12, 13 статьи 20 Решения Белохолуницкой районной Думы от 25.10.2012 №153 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области» (далее- Решение).

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального района и кассовых выплат из бюджета муниципального района в соответствующем периоде текущего финансового года. Кассовый план составляется на планируемый квартал с ежемесячной разбивкой.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – отдел казначейского исполнения бюджета) на основании сведений, представляемых главными администраторами (администраторами) средств бюджета муниципального района, уполномоченными данным Порядком отделами управления финансов в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

1.4. Составление и ведение кассового плана осуществляется на бумажном носителе.

#### **II. Составление раздела кассового плана по доходам**

2.1. Для составления раздела кассового плана по доходам главные администраторы доходов бюджета муниципального района (администраторы доходов бюджета муниципального района, выполняющие полномочия главных администраторов доходов бюджета муниципального района) не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют в сектор планирования доходов управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального района по администрируемым доходам на планируемый квартал с учетом возвратов (остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, по заявлениям плательщиков и в связи с

уточнением кода классификации дохода) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.2. Раздел кассового плана по доходам составляется сектором планирования доходов в разрезе показателей: «поступления по налоговым и неналоговым доходам» в общей сумме и «безвозмездные поступления» по администраторам доходов бюджета и представляется в отдел казначейского исполнения бюджета до 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

### **III. Составление раздела кассового плана по расходам**

3.1. Составление раздела кассового плана по расходам производится на основании заявок на финансирование без детализации кодов бюджетной классификации, представленными:

3.1.1. Главными распорядителями средств бюджета муниципального района (далее – главные распорядители) по администрируемым расходам.

3.1.2. По расходам, администрируемым управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района:

бюджетным отделом управления финансов - по межбюджетным трансфертам, передаваемым в бюджеты поселений;

сектором бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления финансов - в части расходов на обеспечение выполнения функций управления финансов.

Заявки на финансирование представляются в отдел казначейского исполнения бюджета не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, согласно приложению № 3.

3.2. Раздел кассового плана по расходам составляется отделом казначейского исполнения бюджета на планируемый квартал с помесечной разбивкой – общими суммами прогнозных кассовых выплат в разрезе главных распорядителей по следующим показателям:

кассовые выплаты (без учета расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений);

кассовые выплаты, осуществляемые за счет средств, поступивших из областного и федерального бюджета.

3.3. Кассовый план по расходам бюджета муниципального района составляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.4. В случае если возникший кассовый разрыв в планируемом периоде, не может быть обеспечен кредитными ресурсами исходя из сроков их привлечения, показатели по расходам уменьшаются управлением финансов.

### **IV. Составление раздела кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района**

4.1. Для составления раздела кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее – источники) бюджетный отдел управления финансов не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют в отдел казначейского исполнения бюджета прогнозные поступления и прогнозные выплаты по

администрируемым источникам на планируемый квартал по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

4.2. Раздел кассового плана по источникам составляется отделом казначейского исполнения бюджета на планируемый квартал по видам источников с ежемесячной разбивкой.

4.3. План по источникам в части кассовых выплат в расчете на год не может превышать бюджетные ассигнования, утвержденные в установленном порядке.

#### **V. Порядок ведения кассового плана и внесение изменений в него**

5.1. Кассовый план по прогнозным кассовым поступлениям и кассовым выплатам составляется отделом казначейского исполнения бюджета по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку и не позднее 28 числа месяца, предшествующего соответствующему планируемому кварталу, представляется на утверждение начальнику управления финансов.

5.2. Утвержденный кассовый план в части кассовых выплат одновременно является предельными объемами финансирования.

5.3. Отдел казначейского исполнения бюджета зачисляет предельные объемы финансирования:

5.3.1. на лицевые счета главных распорядителей, открытые в управлении финансов, по кодам классификации расходов бюджетов по безвозмездным поступлениям от государственных корпораций, по целевым средствам, поступающим из других бюджетов бюджетной системы РФ (при условии, что нормативно-правовыми актами не определена норма учета данных средств через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства) – по мере представления главными распорядителями реестров на финансирование;

5.3.2. на лицевые счета главных распорядителей без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов по другим средствам бюджета муниципального района в размере предельных объемов финансирования, утвержденных кассовым планом на планируемый месяц – в 1-й рабочий день планируемого месяца;

5.4. Бюджетный отдел управления финансов зачисляет предельные объемы финансирования на лицевые счета главных распорядителей, открытые в органах Федерального казначейства, с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов по целевым средствам федерального бюджета – по мере представления главными распорядителями расходного расписания (форма по КФД 0531722 утверждена приказом Министерства финансов РФ от 31.09.2008 № 104-н «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня»).

5.5. Главный распорядитель вправе перераспределять предельные объемы финансирования между подведомственными получателями. Данное решение главный распорядитель доводит до отдела казначейского испол-

нения бюджета в форме реестра на финансирование согласно приложению №7 к настоящему Порядку, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения предельных объемов финансирования.

5.6. Сектор бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления финансов ежедневно зачисляет предельные объемы финансирования на лицевые счета получателя средств сельских поселений на основании выписки по лицевому счету бюджета общей суммой в размере поступивших доходов.

В случае поступления в составе доходов бюджетам поселений субвенций и субсидий зачисление доходов производит отдел казначейского исполнения бюджета распоряжением о зачислении средств на лицевой счет:

на лицевые счета получателей средств - общую сумму собственных доходов;

на лицевые счета по целевым средствам - суммы поступивших субсидий и субвенций на основании реестра финансирования согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

5.7. Зачисление средств на лицевые счета главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета производится отделом казначейского исполнения бюджета по мере необходимости проведения выплат в пределах кассового плана на основании реестра на финансирование согласно приложению №7 к настоящему порядку.

5.8. В ходе исполнения бюджета муниципального района показатели кассового плана по прогнозным кассовым поступлениям, источникам финансирования дефицита бюджета и кассовым выплатам (на основании просьб главных распорядителей средств бюджета) могут быть изменены в случаях:

5.8.1. Внесения изменения в Решение о бюджете.

5.8.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района в случаях, установленных статьей 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.8.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей для кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита муниципального бюджета утвержденным показателям.

5.9. При изменении показателей кассового плана по кассовым выплатам одновременно с просьбой главные распорядители представляют заявку на финансирование по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых выплат. В просьбе главных распорядителей на увеличение выплат в случае, указанном в подпункте 5.8.3. указывается обоснование причин внесения изменений, данные просьбы визируются начальником управления финансов.

5.10. При изменении показателей кассового плана по источникам бюджетный отдел на сумму изменений представляет отделу казначейского исполнения бюджета приложение №4 к настоящему Порядку.

5.12. При изменении показателей кассового плана по прогнозным кассовым поступлениям главные администраторы представляют в сектор

планирования доходов изменения прогнозных кассовых поступлений в бюджет муниципального района по администрируемым доходным источникам по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых поступлений.

На основании поступивших от главных администраторов доходов изменений, сектор планирования доходов ежемесячно до 25 числа представляет в отдел казначейского исполнения бюджета в раздел кассового плана по доходам согласно приложению №2 к настоящему Порядку, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых поступлений.

---

Приложение №1  
к Порядку составления и ведения  
кассового плана по бюджету  
муниципального района

**Прогноз**

кассовых поступлений бюджета муниципального района на \_\_\_ квар-  
тал \_\_\_\_\_ года,

администрируемых \_\_\_\_\_

наименование главного администратора доходов бюджета муниципального района (администратора дохо-  
дов бюджета муниципального района, выполняющие полномочия главного администратора доходов бюд-  
жета муниципального района)

Наименование статей (подстатей) класси- фикации доходов бюджетов	Прогнозные поступ- ления - ВСЕГО (тыс. рублей)	в том числе:		
		1-й месяц квартала	2-й ме- сяц квартала	3-й месяц квартала
<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>				

Руководитель главного  
администратора (администратора)  
доходов муниципального бюджета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Порядку составления и ведения  
кассового плана по бюджету  
муниципального района

**Кассовый план**

по доходам бюджета муниципального района на \_\_ квартал \_\_\_\_ года

Наименование показателей	Прогнозные поступления - ВСЕГО (тыс. руб-лей)	в том числе:		
		1-й месяц квартала	2-й месяц квартала	3-й месяц квартала
<b>Налоговые и неналоговые доходы - всего</b>				
<b>Безвозмездные поступления - всего:</b>				
<i>из них 1. дотации</i>				
<i>2. субсидии, субвенции и иные МБТ всего, в т.ч по администраторам</i>				
902 управление культуры				
903 управление образования				
912 управление финансов				
936 администрация района				
943 Белохолуницкая районная Дума				
955 управление сельского хозяйства				
<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>				

Заведующий сектором  
планирования доходов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Приложение №3**

к Порядку составления и ведения  
кассового плана по бюджету  
муниципального района

## ЗАЯВКА

на финансирование на \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_ года

(наименование главного распорядителя средств муниципального бюджета)

**Основание для внесения изменений:**

Показатель	Объем кассовых выплат (без учёта расходов, производимых за счёт безвозмездных поступлений от государственных корпораций и целевых средств, поступающих из других бюджетов бюджетной системы РФ) - всего, (тыс. руб.)				Объём кассовых выплат за счёт безвозмездных поступлений от государственных корпорации и целевых средств, поступающих из других бюджетов бюджетной системы РФ - всего, (тыс. руб.)			
	Объем финансирования, ВСЕГО	в том числе			Объем финансирования, ВСЕГО	в том числе		
		1-й месяц квартала	2-й месяц квартала	3-й месяц квартала		1-й месяц квартала	2-й месяц квартала	3-й месяц квартала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Руководитель главного распорядителя  
средств бюджета муниципального района

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер главного распорядителя  
средств бюджета муниципального района

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Исполнитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Дата

Приложение №4  
к Порядку составления и ведения  
кассового плана по бюджету  
муниципального района

### Прогноз

по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района  
на \_\_ квартал \_\_\_\_ года

Наименование видов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района	Кассовый план - ВСЕГО (тыс. рублей)	в том числе:		
		1-й ме- сяц квартала	2-й ме- сяц квартала	3-й месяц квартала
<b>Прогнозные поступления по источникам финансирования дефицита бюджета-всего:</b>				
в том числе*				
<b>Прогнозные выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета-всего:</b>				
в том числе:*				

Руководитель  
главного администратора  
источников финансирования дефицита  
бюджета муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* заполняется по видам источников финансирования дефицита бюджета

Приложение №5  
к Порядку составления и ведения  
кассового плана по бюджету  
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник  
управления финансов  
администрации Белохолу-  
ницкого

муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

### Кассовый план

по бюджету муниципального района на \_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года

Наименование показателей	Кассовый план - ВСЕГО (тыс. рублей)	в том числе:		
		1-й месяц квартала	2-й месяц квартала	3-й месяц квартала
<b>Остаток на счете-всего:</b>				
в том числе:				
целевые безвозмездные поступления				
<b>Налоговые и неналоговые доходы - всего:</b>				
<b>Безвозмездные поступления - всего:</b>				
в том числе:				
дотации				
субсидии, субвенции, прочие МБТ*				
<b>Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района - всего:</b>				
в том числе:**				
<b>ИТОГО КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>				

<b>Кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений) - всего:</b>				
в том числе:***				
<b>Кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых безвозмездных поступлений - всего:</b>				
в том числе:***				
<b>Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета - всего:</b>				
в том числе:**				
<b>ИТОГО КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ</b>				
<b>Остаток на счёте - всего:</b>				
в том числе :				
целевые безвозмездные поступления				

Начальник отдела  
казначейского исполнения  
бюджета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* заполняется по администраторам доходов бюджетов

\*\* заполняется по видам источников финансирования дефицита бюджета муниципального района

\*\*\* заполняется общими суммами прогнозных кассовых выплат в разрезе главных распорядителей средств бюджета муниципального района

Приложение №6  
к Порядку составления и ведения  
кассового плана по бюджету  
муниципального района

**Реестр на финансирование**  
№ \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)

с лицевого счета № \_\_\_\_\_

Наименование подведомственных учреждений	№ лицевого счета	Раздел*	Подраздел*	Целевая статья*	Вид расходов*	Доп. классификация	Объемы финансирования - всего (тыс. рублей)	в том числе по операциям сектора государственного управления:				

Руководитель  
главного распорядителя средств  
бюджета муниципального рай-  
она

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №7  
к Порядку составления и ведения  
кассового плана по бюджету  
муниципального района

**Реестр на финансирование**  
№ \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)

с лицевого счета № \_\_\_\_\_

Наименование подведомственных учреждений	№ лицевого счета	Объёмы финансирования - всего (тыс. рублей)

Руководитель  
главного распорядителя средств  
бюджета муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
главного распорядителя средств  
бюджета муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

30.12.2013 г.

№ 113

Об отмене ведомственных  
целевые программы

В соответствии с постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1160 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Белохолуницкого района» на 2014-2018 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведомственные целевые программы:

1.1. «Организация библиотечного обслуживания населения Белохолуницкого района муниципальными библиотеками в 2013-2015 годы», утвержденная приказом управления культуры от 18.07.2012 № 67.

1.2. «Развитие культуры Белохолуницкого района на 2013-2015 годы», утвержденная приказом управления культуры от 18.07.2012 № 66.

1.3. «Развитие системы дополнительного образования детей Белохолуницкого района в отрасли «культура» на 2013-2015 годы», утвержденная приказом управления культуры от 18.07.2012 № 65.

1.4. «Программа деятельности МБУК «Белохолуницкий краеведческий музей» на 2013-2015 годы», утвержденная приказом управления культуры от 18.07.2012 № 64.

1.5. «Деятельность муниципального бюджетного учреждения спортивно-культурного комплекса «Здоровье», утвержденная приказом управления культуры от 26.01.2012 № 10.

2. Настоящий приказ опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления культуры  
Белохолуницкого района



В.А. Плотников

**Сведения о численности  
муниципальных служащих органов местного самоуправления,  
работников муниципальных учреждений  
и фактические затраты на их денежное содержание  
за 2013 год**

Наименование	Численность работников (человек)	Фактические затраты на их денежное содержание в расчете на 1 работника за 2013 год (тыс. рублей)
Муниципальные служащие органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района	62,0	241,2
Работники муниципальных учреждений Белохолуницкого муниципального района	1 195,9	116,8

Начальник управления финансов администрации Белохолуницкого района Т.Л. Еремина



**Сведения  
об исполнении бюджета Белохолуницкого муниципального рай-  
она на 01.01.2014**

Доходы	Уточнен- ный годо- вой план	Фактиче- ское по- ступление	% выпол- нения	Расходы	Уточнен- ный годо- вой план	Фактиче- ское ис- полнение	% испол- нения
<b>Доходы всего</b>	<b>507 169,1</b>	<b>495 375,4</b>	<b>97,7</b>	<b>Расходы всего</b>	<b>525 864,5</b>	<b>497 781,4</b>	<b>94,7</b>
<i>Налоговые до- ходы</i>	51 929,8	52 285,0	100,7	<i>Общегосударст- венные расходы всего</i>	<b>40 769,8</b>	<b>38 442,5</b>	<b>94,3</b>
Налог на доходы физич. лиц	31 577,5	31 765,0	100,6	Заработная плата с начислениями	20 725,7	20 630,2	99,5
Ед. налог на вменен. доход	8 379,2	8 433,6	100,6	Коммунальные услуги всего	1 115,4	1 041,4	93,4
Ед. с/х налог	4,5	4,5	100,0	в т.ч. теплоэнергия	657,8	626,7	95,3
Налог на иму- щество органи- заций	3 226,2	3 226,5	100,0	электроэнергия	412,3	378,1	91,7
				340.604 "Топливо"		<b>0,0</b>	#ДЕЛ/0!
УСНО	7 650,6	7 679,8	100,4	310 "Ув. стоимости основных ср-в"	14 408,8	12 311,1	85,4
Патент	356,1	370,1	103,9	<i>Национальная оборона</i>	<b>597,0</b>	<b>597,0</b>	<b>100,0</b>
Госпошлина	735,6	805,4	109,5	<i>Национальная безопасность и правоохранитель- ная деятельность</i>	<b>4 589,0</b>	<b>4 584,9</b>	<b>99,9</b>
Задолженность и перерасч.	0,1	0,1	100,0	<i>Национальная экономика</i>	<b>62 593,2</b>	<b>62 556,5</b>	<b>99,9</b>
<i>Неналоговые доходы</i>	23 750,7	23 986,1	101,0	Сельское хозяйство	11 047,1	11 047,1	100,0
Дивиденды по акциям	3,3	3,3		Водное хозяйство	223,1	223,1	100,0
Доходы от арен- ды земли	3 529,0	3 595,4	101,9	Автомобильный транспорт	1 222,5	1 222,5	100,0
Доходы от арен- ды имущества	2 241,0	2 242,4	100,1	Дорожное хозяйст- во	29 136,9	29 100,2	99,9
Дох. от прибыли унит.предпр	5,8	5,8	100,0	Другие вопросы в области национа- льной экономики	20 963,6	20 963,6	100,0
Прочие поступ- ления от имуще- ства	0,4	0,4	100,0	<i>Жилищно- коммунальное хозяйство</i>	<b>18 342,3</b>	<b>15 244,4</b>	<b>83,1</b>
				<i>Охрана окружаю- щей среды</i>			#ДЕЛ/0!
Плата за нега- тивн. воздейств.	640,0	654,3	102,2	<i>Образование</i>	<b>250 551,2</b>	<b>229 857,7</b>	<b>91,7</b>
Доходы от реал- изации	6 766,4	6 872,7	101,6	Заработная плата с начислениями	137 774,3	137 519,0	99,8
Штрафы	884,3	920,3	104,1	Коммунальные услуги	23 177,5	23 119,1	99,7
Невыясненные	0,0	5,4		в т.ч. теплоэнергия	17 815,5	17 811,0	100,0
Прочие ненало- говые доходы	124,0	124,4	100,3	электроэнергия	4 089,2	4 075,4	99,7
<i>Доходы от оказания плат- ных услуг</i>	<b>9 556,5</b>	<b>9 561,7</b>	<b>100,1</b>	340.904 "Топливо"	191,9	191,9	100,0

Доходы собственные всего	75 680,5	76 271,1	100,8	Молодежная политика	68,0	39,0	57,4
Безвозмездные перечисления всего	431 488,6	419 104,3	97,1	310 "Увеличение стоимости основных ср-в	40 651,9	20 917,0	51,5
в т.ч.: дотация на выравнивание	45 350,0	45 350,0	100,0	Культура	75 332,0	74 966,2	99,5
дотация на сбалансированность	28 338,8	28 338,8	100,0	Заработная плата с начислениями	2 839,1	2 839,2	100,0
субсидия на выравнивание	54 610,0	54 610,0	100,0	Коммунальные услуги всего			
Доходы от возврата субсидий, субвенций из бюджетов поселений	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	в т.ч. теплоэнергия			
Возврат субсидий, субвенций прошлых лет из бюджетов муницип районов	-306,9	-306,9	100,0	электроэнергия			
	на 01.01.13	на 01.01.14	откл.	340.604 "Топливо"			
Кредиторская задолженность всего	3 573,8	1 633,2	-1 940,6	310 "Ув. стоимости основных ср-в	83,4	83,4	100,0
в т.ч. просроченная				Социальная политика	30 202,9	29 998,7	99,3
Муниципальный долг	5 000,0	5 000,0	0,0	Физическая культура и спорт	7 505,1	7 212,4	96,1
Недоимка	4 305,4	5 884,4	1 579,0	Обслуживание муниципального и государственного долга	38,0	24,6	64,7
Справочно ВСЕГО		-		Межбюджетные трансферты	35 344,0	34 296,5	97,0
Заработная плата с начислениями	163 945,2	163 594,4	99,8				
Коммунальные услуги всего	24 328,3	24 195,8	99,5				
в т.ч. теплоэнергия	18 493,4	18 457,8	99,8	Дефицит(-) (профицит+)	-18 695,4	-2 406,0	
электроэнергия	4 516,0	4 468,0	98,9				
340.904 "Топливо"	191,9	191,9	100,0				
310 "Увеличение стоимости основных ср-в	63 578,3	41 631,7	65,5				

Начальник управления финансов администрации Белохолуницкого района Т.Л. Еремина

**СВОДНЫЙ ОТЧЕТ**  
**о выполнении муниципального задания в части показателей,**  
**характеризующих объем оказанных муниципальных услуг**  
**(выполнения работ) за 2013 год**

*Муниципальное задание в части показателей, характеризующих объем оказанных муниципальных услуг (выполненных работ), на 2013 год установлено Постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.07.2012 № 653 «Об утверждении количественных показателей на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для планирования бюджетных ассигнований в разрезе главных распорядителей бюджетных средств по муниципальному образованию Белохолуницкий муниципальный район на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов» с внесенными в него изменениями постановлением администрации района от 25.10.2012 № 941.*

Сводный отчет составлен на основании отчетности о выполнении муниципального задания в части показателей, характеризующих объем оказанных муниципальных услуг (выполнения работ) за 2013 год, представленной главными распорядителями средств бюджета муниципального района.

№ п/п	Наименование муниципальных услуг	Единица измерения	Количественные показатели на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2013 год		
			Задание	Выполнение за год	% выполнения
<i>Управление образования Белохолуницкого района</i>					
<b>1</b>	<b>Услуги в области образования</b>				
<b>1.1</b>	<b>Услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации</b>				
1.1.1	Услуги образовательных школ	средне-годовое количество учащихся	1 243	1 202	96,7%
1.1.2	Услуги школ-интернатов	средне-годовое количество учащихся	52	50	96,2%
<b>1.2</b>	<b>Услуги по организации предоставления дополнительного образования детям</b>				

1.2.2	Услуги по предоставлению дополнительного образования спортивной направленности	средне-годовое количество детей	800	570	71,3%
1.2.3	Услуги по предоставлению дополнительного образования, оказываемые домом детского творчества	средне-годовое количество детей	370	443	119,7%
1.3	Услуги по организации предоставления обще-доступного бесплатного дошкольного образования	средне-годовое количество детей	842	870	103,3%
<b>Управление культуры Белохолуницкого района</b>					
<b>1</b>	<b>Услуги в области образования</b>				
1.2	<b>Услуги по организации предоставления дополнительного образования детям</b>				
1.2.1	Услуги по предоставлению дополнительного образования творческой направленности	средне-годовое количество детей	375	419	111,7%
<b>2</b>	<b>Услуги в области культуры</b>				
2.1	Услуги по организации досуга и обеспечению жителей организаций культуры	количество посещений	225 000	290 530	129,1%
2.2.	Услуги по библиотечному обслуживанию населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов	количество книговыдач	405 000	416 648	102,9%
2.3	Услуги по предоставлению доступа населения музейным предметам и музейным коллекциям и сохранению музейных фондов	количество посещений	11 000	15 130	137,5%
<b>3</b>	<b>Услуги в области физической культуры и спорта</b>				
3.1	Услуги по организации и проведению физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных соревнований	количество посещений	6 500	51 717	795,6%
<b>Администрация Белохолуницкого муниципального района</b>					
<b>4</b>	<b>Услуги в области дорожной деятельности</b>				
4.1	Услуги по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования в границах муниципального района	количество километров дорог общего пользования местного значения, подлежащих содержанию	214,015	214,015	100,0%
<b>5</b>	<b>Услуги в области пассажирского автотранспорта</b>				
5.1	Услуги по осуществлению регулярных пассажирских перевозок на социальных маршрутах	количество километров социальных маршрутов	403,8	403,8	100,0%
<b>6</b>	<b>Услуги по предупреждению чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий, защите населения на территории Белохолуницкого муниципального района</b>				

6.1	Услуги по сбору, анализу и обмену информацией о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, по своевременному оповещению и информированию населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций и принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения, а также по координации действий по применению сил и средств при проведении работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	количество обращений граждан, юридических лиц	1 200	1 600	133,3%
-----	---	---	-------	-------	--------

Заместитель главы администрации  
Белохолуницкого муниципального района-  
начальник управления финансов Т.Л. Еремина

Мониторинг оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса по итогам исполнения бюджетов поселений за 2013 год

Муниципальное образование	Р1 Соблюдение требований статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации по ведению реестра расходных обязательств			Р 2 "Соблюдение требований статьи 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации по предельному объему дефицита бюджета поселения за отчетный период							Р3 Соблюдение требований статьи 107 Бюджетного кодекса Российской Федерации по муниципальному долгу			
	А1 - составление планового реестра расходных обязательств	Б1 - составление уточненного реестра расходных обязательств	Бальная оценка (1; 0)	А1- фактический размер дефицита бюджета	Д1- фактический объем доходов бюджета	Г1- фактический объем безвозмездных поступлений	Н1 - фактическое поступление налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (1или 0)	А1 - фактический объем муниципально го долга	Б1 – уточненный головой план доходов бюджета на конец	В1 – уточненный головой план безвозмездных поступлений	Н1 - уточненный головой план налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений
Ракаловское сельское поселение	30.08.2013	27.12.2013	1	0,0	1834,2	1547,5	0	0,000	≤0,05	1	0	1 826,2	1 547,5	0
Гуренское сельское поселение	15.08.2013	28.12.2013	1	0,0	1940,4	1635,7	0	0,000	≤0,05	1	0	1 924,9	1 635,7	0
Быдановское сельское поселение	02.09.2013	15.11.2013	1	0,0	2629,1	2146,7	0	0,000	≤0,05	1	0	2 585,9	2 146,7	0
Троицкое сельское поселение	02.09.2013	25.12.2013	1	0,0	4149,8	3645,5	0	0,000	≤0,05	1	0	4 015,3	3 645,5	0
Поломское сельское поселение	02.09.2013	26.12.2013	1	0,0	3018,7	2185,1	0	0,000	≤0,05	1	0	2 975,4	2 185,1	0
Прокопьевское сельское поселение	02.09.2013	15.11.2013	1	0,0	1358,6	1223,9	0	0,000	≤0,05	1	0	1 354,8	1 223,9	0
Дубровское сельское поселение	30.08.2013	27.12.2013	1	0,0	4816,6	4139,0	0	0,000	≤0,05	1	0	4 795,2	4 139,0	0
Всехсвятское сельское поселение	02.09.2013	25.12.2013	1	0,0	3543,2	2850,3	0	0,000	≤0,05	1	0	3 515,7	2 850,3	0
Климковское сельское поселение			0	0,0	4093,8	251704,0	0	0,000	≤0,05	1	0	4 006,4	2 517,4	0
Подрезчихинское сельское поселение	27.08.2013	27.12.2013	1	0,0	3787,1	3222,0	0	0,000	≤0,05	1	0	3 765,1	3 222,0	0
Белохолуницкое городское поселение	30.08.2013	26.12.2013	1	0,0	62 976,5	46106,8	0,0	0,000	≤0,05	1	1 100,0	70 667,1	50 713,9	0

Муниципальное образование	ской Федерации по предельному объему за отчетный период			P4 Соблюдение верхнего предела муниципального долга, установленного решением о бюджете на соответствующий финансовый год за отчетный год					P5 Соблюдение требований статьи 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации по предельному объему расходов на обслуживание муниципального долга за отчетный период						P6 Соблюдение требований ст предельному	
	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (1 или 0)	Ai- фактический объем муниципального долга	Bi – верхний предел муниципального долга, установленный решением о бюджете на соответствующий финансовый год	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (1 или 0)	Ai- фактический объем расходов на обслуживание муниципального долга	Bi – фактический объем расходов бюджета	Vi – фактический объем расходов, осуществляемый за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов другого уровня,	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (1 или 0)	Ai- фактический объем заимствований i-го поселения в отчетном периоде	Bi – размер дефицита местного бюджета на конец отчетного периода i-го поселения
Ракаловское сельское поселение	0,000	≤0,5	1	0	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	0,0	1 875,7	59,7	0,000	≤0,15	1	0	156,2
Гуренское сельское поселение	0,000	≤0,5	1	0	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	0,0	1 980,7	59,7	0,000	≤0,15	1	0	89,3
Быдановское сельское поселение	0,000	≤0,5	1	0	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	0,0	2 488,8	59,7	0,000	≤0,15	1	0	0,0
Троицкое сельское поселение	0,000	≤0,5	1	0	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	0,0	3 986,3	59,7	0,000	≤0,15	1	0	74,3
Поломское сельское поселение	0,000	≤0,5	1	0	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	0,0	3 205,9	59,7	0,000	≤0,15	1	0	502,9
Прокопьевское сельское поселение	0,000	≤0,5	1	0	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	0,0	1 820,0	59,7	0,000	≤0,15	1	0	520,3
Дубровское сельское поселение	0,000	≤0,5	1	0	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	0,0	4 933,7	59,7	0,000	≤0,15	1	0	474,3
Всехсвятское сельское поселение	0,000	≤0,5	1	0	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	0,0	3 636,6	59,7	0,000	≤0,15	1	0	323,0
Климковское сельское поселение	0,000	≤0,5	1	0	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	0,0	3 786,5	59,7	0,000	≤0,15	1	0	0,0
Подрезчихинское сельское поселение	0,000	≤0,5	1	0	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	0,0	3 549,1	59,7	0,000	≤0,15	1	0	46,0
Белохолуницкое городское поселение	0,055	≤0,5	1	1 100,0	1 500,0	0,733	≤1,00	1	80,6	62 553,5	11,0	0,001	≤0,15	1	1 500	2 118,5

Муниципальное образование	Статья 106 Бюджетного кодекса Российской Федерации по объему муниципальных займов				P7 Соблюдение требований статьи 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации по составлению среднесрочного финансового плана		P8 Соблюдение установленных Правительством Кировской области нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления за отчетный период					P9 Соблюдение установленных Правительством Кировской области нормативов расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц и муниципальных органов местного самоуправления за отчетный период			
	В <sub>и</sub> – сумма, направляемая в отчетном периоде на погашение долговых обязательств i-го поселения	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (1 или 0)	А <sub>1</sub> – наличие утвержденного среднесрочного финансового плана	Бальная оценка (0,5 или 0)	А <sub>1</sub> – уточненный план расходов на содержание органов местного самоуправления	Б <sub>1</sub> – утвержденный Правительством области норматив формирования расходов на содержание органов местного самоуправления	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (1 или 0)	А <sub>1</sub> – фактические расходы на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц и муниципальных органов местного самоуправления	Б <sub>1</sub> – утвержденный в установленном порядке норматив формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц и муниципальных органов местного самоуправления	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора
Ракаловское сельское поселение	0	0,000	≤1,00	1	06.11.2013 №65	0,5	979,6	1 006,0	0,974	≤1,00	1	616,3	631,7	0,976	≤1,00
Гуренское сельское поселение	0	0,000	≤1,00	1	11.12.2013 №82	0,5	994,7	1 016,0	0,979	≤1,00	1	621,1	631,7	0,983	≤1,00
Быдановское сельское поселение	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	12.11.2013 №78	0,5	1 093,4	1 100,0	0,994	≤1,00	1	633,2	649,7	0,975	≤1,00
Троицкое сельское поселение	0	0,000	≤1,00	1	15.11.2013 №92	0,5	1 136,0	1 136,0	1,000	≤1,00	1	748,3	745,8	1,003	≤1,00
Поломское сельское поселение	0	0,000	≤1,00	1	12.11.2013 №73	0,5	1 701,2	1 735,0	0,981	≤1,00	1	1 033,9	1 039,7	0,994	≤1,00
Прокопьевское сельское поселение	0	0,000	≤1,00	1	12.11.2013 №53	0,5	938,5	1 013,0	0,926	≤1,00	1	402,8	614,0	0,656	≤1,00
Дубровское сельское поселение	0	0,000	≤1,00	1	17.12.2013 №70	0,5	1 656,4	1 748,0	0,948	≤1,00	1	931,5	974,5	0,956	≤1,00
Всехсвятское сельское поселение	0	0,000	≤1,00	1		0	1 364,9	1 461,0	0,934	≤1,00	1	776,6	863,3	0,900	≤1,00
Климковское сельское поселение	0	#ДЕЛ/0!	≤1,00	1	21.06.2013 №32	0,5	1 262,0	1 471,0	0,858	≤1,00	1	809,8	851,1	0,951	≤1,00
Подрезчихинское сельское поселение	0	0,000	≤1,00	1		0	1 479,2	1 501,0	0,985	≤1,00	1	921,3	938,9	0,981	≤1,00
Белохолуницкое городское поселение	1 300,0	0,439	≤1,00	1		0	3 940,1	3 962,0	0,994	≤1,00	1	2 542,6	2 819,3	0,902	≤1,00



Муниципальное образование	формирования ных служащих ный период	P10 Количество внесенных изменений в решение о бюджете за год			P11 Отсутствие просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств за отчетный период							P12 Своевременность предоставления бюджетной отчетности по перечню форм, входящих в состав месячной, квартальной и годовой отчетности		P13 Удельный вес расходов бюджета, формируемые объемом расходов бюджета по за отчетный период	
	Бальная оценка (1 или 0)	Ai - количество внесенных изменений в отчетном периоде в решение о бюджете на соответствующий финансовый год	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (1 или 0)	Ai – просроченная задолженность по ценным бумагам i-го поселения на конец отчетного периода	Bi - просроченная задолженность по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет i-м поселением, на конец отчетного периода;	Вi - просроченная задолженность по кредитам, полученным i-м муниципальным районом (городским округом) от кредитных организаций, на конец отчетного	Di - просроченная задолженность по гарантиям i-го поселения на конец отчетного периода	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка если >0, то =1	Ai – наличие фактов нарушения сроков представления бюджетной отчетности	Бальная оценка (0, -1)	Ai – исполнение бюджета по расходам, формируемым в рамках муниципальных программ и ведомственных программ, на конец отчетного периода	Bi – исполнение бюджета по расходам на конец отчетного периода, за исключением расходов, осуществляемый за счет целевых межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов другого уровня
Ракаловское сельское поселение	1	6	≤6	1	0	0	0	0	0,000	0	0	0	1316,3	1408,5	
Гуренское сельское поселение	1	7	≤6	0	0	0	0	0,000	0	0	0	0	1362,6	1521,0	
Быдановское сельское поселение	1	5	≤6	1	0	0	0	0,000	0	0	0	0	1593,3	1863,1	
Троицкое сельское поселение	0	5	≤6	1	0	0	0	0,000	0	0	0	0	1723,2	2223,3	
Поломское сельское поселение	1	8	≤6	0	0	0	0	0,000	0	0	0	0	1841,1	2669,8	
Прокопьевское сельское поселение	1	4	≤6	1	0	0	0	0,000	0	0	0	0	934,3	1760,3	
Дубровское сельское поселение	1	7	≤6	0	0	0	0	0,000	0	0	0	0	1737,6	3003,8	
Всехсвятское сельское поселение	1	10	≤6	0	0	0	0	0,000	0	0	0	0	1323,9	2480,0	
Климковское сельское поселение	1	6	≤6	1	0	0	0	0,000	0	0	0	0	1240,3	2657,8	
Подрезчихинское сельское поселение	1	8	≤6	0	0	0	0	0,000	0	0	0	0	1959,0	2661,4	
Белохолуницкое городское поселение	1	7	≤6	0	0	0	0	0,000	0	0	0	0	13 248,7	33 176,4	

Муниципальное образование	в рамках программ, в общем поселении		P14 Отношение показателей уточненного плана по неналоговым доходам поселения к показателям первоначального плана по неналоговым доходам поселения за отчетный период				P15 Соотношение фактически поступивших в местные бюджеты налоговых и неналоговых доходов к показателям кассового плана за отчетный период				P16 Отклонение расходов бюджета в IV квартале от среднего объема расходов за I - III кварталы произведенных за счет целевых средств, поступивших из бюджета района			
	Расчет целевого значения индикатора	Бальная оценка (5; 3; 2; -1)	Ai – уточненный план в соответствии с решением о бюджете на конец отчетного периода по налоговым и неналоговым доходам	Bi – первоначальный план в соответствии с решением о бюджете на отчетный финансовый год по неналоговым доходам	Расчет целевого значения индикатора	Бальная оценка (0; 0,5; 1)	Ai – объем фактически поступивших на конец отчетного периода налоговых и неналоговых доходов	Bi – объем налоговых и неналоговых доходов в соответствии с кассовым планом	Расчет целевого значения индикатора	Бальная оценка (0; 1)	A4.i – исполнение по расходам поселения в IV квартале текущего финансового года без учета расходов, произведенных за счет целевых средств, поступивших из бюджета района	A1.i – исполнение по расходам поселения в I квартале текущего финансового года без учета расходов, произведенных за счет целевых средств, поступивших из бюджета района	A2.i – исполнение по расходам поселения в II квартале текущего финансового года без учета расходов, произведенных за счет целевых средств, поступивших из бюджета района	A3.i – исполнение по расходам поселения в III квартале текущего финансового года без учета расходов, произведенных за счет целевых средств, поступивших из бюджета района
Ракаловское сельское поселение	0,935	5	127,7	49,9	2,559	0	286,7	278,7	1,029	0	401	293,2	407,5	306,8
Гуренское сельское поселение	0,896	3	48,3	35,9	1,345	0	304,7	289,2	1,054	0	550,4	244,4	385,4	340,8
Быдановское сельское поселение	0,855	3	99,0	81,4	1,216	0	482,4	439,2	1,098	0	800,0	279,0	458,8	325,3
Троицкое сельское поселение	0,775	3	189,0	189,0	1,000	1	504,3	0,0	0,000	0	538,8	381,4	482,1	821
Поломское сельское поселение	0,690	2	229,4	147,9	1,551	0	833,5	740,1	1,126	0	837,7	397,6	629,5	805
Прокопьевское сельское поселение	0,531	-1	60,1	69,1	0,870	0,5	134,7	130,9	1,029	0	531,6	246,9	327,7	654,2
Дубровское сельское поселение	0,578	-1	190,3	120,7	1,577	0	677,6	656,2	1,033	0	868,1	590,9	590,6	954,3
Всехсвятское сельское поселение	0,534	-1	186,8	149,0	1,254	0	693,0	657,3	1,054	0	905,3	389,4	448,2	737,1
Климковское сельское поселение	0,467	-1	995,5	120,7	8,248	0	1 576,5	0	0,000	0	1003,8	526,4	577,1	550,5
Подрезчихинское сельское поселение	0,736	2	331,7	211,3	1,570	0	565,1	401,5	1,407	0	826,0	568,3	559,4	707,7
Белохолуницкое городское поселение	0,399	-1	5 582,0	3 937,2	1,418	0	16 869,7	0	0,000	0	17999,0	3496,6	4093,6	7587,2

Муниципальное образование	арталы без учета расходов, айона		P17 Наличие просроченной кредиторской задолженности за отчетный период		P18 Динамика удельного веса дебиторской задолженности к объему расходов бюджета						P19 Динамика долговой нагрузки бюджета отчетный период				
	Расчет целевого значения индикатора	Бальная оценка (0; 0,5; 1)	Ai – объем просроченной кредиторской задолженности в i-м поселении на конец отчетного периода	Бальная оценка если >0, то = -1	A1i – объем дебиторской задолженности на конец отчетного года в i-м поселении	B1i – фактический объем расходов бюджета за отчетный год в i-м поселении	A2i – объем дебиторской задолженности на конец года, предшествующего отчетному, в i-м поселении	B2i – фактический объем расходов бюджета за год, предшествующий отчетному, в i-м поселении	Расчет целевого значения индикатора	Бальная оценка (0; 1)	A1i – объем муниципального долга на конец отчетного периода финансового года	B1i – фактический объем доходов бюджета за отчетный период текущего финансового года без учета безвозмездных поступлений и налоговых доходов по дополнительным	A2i – объем муниципального долга на конец года, предшествующего отчетному	B2i – фактический объем доходов бюджета за соответствующий отчетный период прошлого финансового года без учета безвозмездных поступлений и	Расчет целевого значения индикатора
Ракаловское сельское поселение	1,194	1	0	0	0,0	1 875,7	0	1 347,5	#ДЕЛ/0!	1	0	286,7	0	263,3	#ДЕЛ/0!
Гуренское сельское поселение	1,701	0	0	0	0,0	1 980,7	0	1 594,9	#ДЕЛ/0!	1	0	304,7	0	274,7	#ДЕЛ/0!
Быдановское сельское поселение	2,258	0	0	0	1,3	2 488,8	2,0	2 023,4	0,528	1	0	482,4	0	432,3	#ДЕЛ/0!
Троицкое сельское поселение	0,960	1	0	0	0,0	3 986,3	0	2 843,8	#ДЕЛ/0!	1	0	670,3	0	226,7	#ДЕЛ/0!
Поломское сельское поселение	1,372	0,5	0	0	1,5	3 205,9	1,5	3 876,7	1,209	0	0	833,5	0	1 060,3	#ДЕЛ/0!
Прокопьевское сельское поселение	1,298	1	0	0	0,0	1 820,0	0	1 588,3	#ДЕЛ/0!	1	0	134,7	0,0	965,8	#ДЕЛ/0!
Дубровское сельское поселение	1,219	1	0	0	0	4 933,7	0	3 206,5	#ДЕЛ/0!	1	0	677,6	0	781,2	#ДЕЛ/0!
Всехсвятское сельское поселение	1,725	0	0	0	0,6	3 636,6	0,5	3 165,1	1,044	0	0	693,0	0	704,3	#ДЕЛ/0!
Климковское сельское поселение	1,821	0	0	0	1 170,8	3 786,5	-236,6	4 344,6	-5,678	1	0	1 576,5	0	727,8	#ДЕЛ/0!
Подрезчихинское сельское поселение	1,350	0,5	0	0	2,7	3 549,1	0,8	3 159,8	3,005	0	0	564,1	0	531,7	#ДЕЛ/0!
Белохолуницкое городское поселение	3,558	0	0	0	-1 765,4	43 593,1	0,0	43 593,1	#ДЕЛ/0!	1	1100,0	16 869,7	900,0	17 689,2	1,282

Муниципальное образование	за		P20 Наличие фактов использования средств не по целевому назначению за отчетный период		P21 Наличие фактов неэффективного использования денежных и материальных ресурсов за отчетный период		P22 Наличие фактов неправомерного расходования денежных средств и материальных запасов		P23 Восстановление финансовых нарушений		P24 Наличие фактов отказа в санкционировании оплаты ден		
	Бальная оценка (0; 1)	А1 – наличие фактов использования средств не по целевому назначению (количество)	Бальная оценка (0; 1)	П – наличие установленных фактов неэффективного использования денежных и материальных ресурсов	Бальная оценка (0;-1)	П - наличие факта неправомерного расходование денежных средств и материальных запасов	Бальная оценка (0;-1)	П - восстановление финансовых нарушений	Бальная оценка (-0,5; 0; 1)	ПДв - количество платёжных документов, возвращённых отделом казначейского исполнения бюджета управления финансов бюджетов поселений по расходам	ПДи - общее количество платёжных документов, по которым произведено санкционирование оплаты денежных обязательств отделом казначейского исполнения бюджета управления финансов по бюджету поселений	Расчет целевого значения индикатора	
Ракаловское сельское поселение	1		0		0		0		0	6	983	0,006	
Гуренское сельское поселение	1		0		0	1	-1	0,90%	-0,5	7	566	0,012	
Быдановское сельское поселение	1		0		0		0		0	13	658	0,020	
Троицкое сельское поселение	1		0		0		0		0	13	628	0,021	
Поломское сельское поселение	1		0		0		0		0	7	657	0,011	
Прокопьевское сельское поселение	1		0	1	-1		0	0,00%	-0,5	6	653	0,009	
Дубровское сельское поселение	1		0		0		0		0	0	753	0,000	
Всехсвятское сельское поселение	1		0		0		0		0	20	546	0,037	
Климковское сельское поселение	1		0		0		0		0	21	487	0,043	
Подрезчихинское сельское поселение	1		0	1	-1	1	-1	13,60%	-0,5	11	765	0,014	
Белохолуницкое городское поселение	0		0	1	-1	1	-1	8,00%	-0,5	54	991	0,054	

Муниципальное образование	ежных обязательств	P25 Размещение в средствах массовой информации и (или) на официальном сайте администрации муниципального района (городского округа) проекта местного бюджета, решения об утверждении местного бюджета, годового отчета о его исполнении, ежеквартальных сведений о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание							P26 Динамика задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты городского и сельских поселений				P 27 Соотношение выплат по муниципальным гарантиям предоставляемым населению		
	Бальная оценка (0,3; 0,6; 0)	Пi – размещение проекта местного бюджета (+1)	Бi – размещение решения об утверждении местного бюджета на отчетный финансовый год (+1)	Оi – размещение годового отчета об исполнении местного бюджета	Сi – размещение ежеквартальных сведений о ходе исполнения местного бюджета (+1)	Чi – размещение ежеквартальных сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием	Расчет целевого значения индикатора	Бальная оценка (0:1)	Аi – задолженность по налоговым и неналоговым платежам на конец отчетного периода в i поселении	Бi – задолженность по налоговым и неналоговым платежам на начало финансового года в I поселении	Расчет целевого значения индикатора	Бальная оценка	Аi – фактический объем выплат по муниципальным гарантиям на конец отчетного периода	Бi – фактический объем предоставленных муниципальных гарантий в i-м поселении на конец отчетного периода	Расчет целевого значения индикатора
Ракаловское сельское поселение	0,6	1	1	1	1	1	5	1	22,7	34,9	0,650	1	0	0	#ДЕЛ/0!
Гуренское сельское поселение	0,6	1	1	1	1	1	5	1	9,3	51,3	0,181	1	0	0	#ДЕЛ/0!
Быдановское сельское поселение	0,6	1	1	1	1	1	5	1	15,8	6,9	2,290	-1	0	0	#ДЕЛ/0!
Троицкое сельское поселение	0,6	1	1	1	1	1	5	1	90,2	62,0	1,455	-1	0	0	#ДЕЛ/0!
Поломское сельское поселение	0,6	1	1	1	1	1	5	1	62,4	47,4	1,316	-1	0	0	#ДЕЛ/0!
Прокопьевское сельское поселение	0,6	1	1	1	1	1	5	1	47,2	28,6	1,650	-1	0	0	#ДЕЛ/0!
Дубровское сельское поселение	1	1	1	1	1	1	5	1	431,0	256,9	1,678	-1	0	0	#ДЕЛ/0!
Всехсвятское сельское поселение	0,6	1	1	1	1	1	5	1	75,2	89,1	0,844	1	0	0	#ДЕЛ/0!
Климковское сельское поселение	0,6	1	1	1	1	1	5	1	110,0	62,1	1,771	-1	0	0	#ДЕЛ/0!
Подрезчихинское сельское поселение	0,6	1	1	1	1	1	5	1	130,6	66,3	1,970	-1	0	0	#ДЕЛ/0!
Белохолуницкое городское поселение	0,3	1	1	1	1	1	5	1	7 860,5	7 262,3	1,082	-1	0	0	#ДЕЛ/0!

Муниципальное образование	П28 Проведение оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ за отчетный год и размещение ее результатов в официальный средства массовой информации поселения		П21 МПА, устанавливающий порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ		П22 МПА, устанавливающий порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ		П23 МПА, содержащий порядок проведения публичных слушаний по проекту бюджета		П24 МПА о проведении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета за отчетный год		П25 МПА, устанавливая сроки составления проекта бюджета поселения	
	Бальная оценка	Аi – размещение информации в официальных средства массовой информации поселения по оценке эффективности реализации долгосрочных целевых программ за очередной год	Бальная оценка (0; 1)	Аi – наличие МПА, устанавливающего порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ	Бальная оценка (0,5)	Аi – наличие МПА, устанавливающего порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ	Бальная оценка (0,5;0)	Аi – наличие МПА, содержащего порядок проведения публичных слушаний по проекту бюджета	Бальная оценка (0,5; 0)	Аi – наличие МПА по отчету об исполнении бюджета за отчетный год	Бальная оценка (0,5; 0)	Аi – наличие МПА, устанавливающего порядок и сроки составления проекта бюджета поселения
Ракаловское сельское поселение	1		0	16.06.2010 № 21	0,5	08.04.2011 №10	0,5	03.03.2010 №76	0,5	07.02.2013 №22	0,5	21.05.2013 №37
Гуренское сельское поселение	1	ИБ от 28.02.2013 №4	1	26.07.2010 №29	0,5	05.07.2011 №28	0,5	08.11.2005 №2	0,5	31.01.2013 №21	0,5	01.06.2013 №39
Быдановское сельское поселение	1	ИБ от 30.04.2013 №30	1	02.08.2010 №37	0,5	28.12.2011 №64	0,5	08.11.2005 №2	0,5	12.02.2013 №21	0,5	06.06.2013 №46
Троицкое сельское поселение	1		0	27.04.2011 №24	0,5	28.12.2012 №114	0,5	08.11.2005 №2	0,5	12.03.2013 №37	0,5	15.07.2013 №50
Поломское сельское поселение	1		0	05.08.2010 №35	0,5	11.07.2011 №32	0,5	09.11.2005 №2	0,5	13.02.2013 №31	0,5	21.06.2013 №46
Прокопьевское сельское поселение	1	ИБ от 26.04.2013 №17	1	11.01.2011 №2	0,5	11.01.2011 №2	0,5	08.11.2005 №2	0,5	11.02.2013 №6	0,5	06.06.2013 №31
Дубровское сельское поселение	1		0	10.04.2013 №27	0,5	10.04.2013 №28	0,5	01.11.2010 №149	0,5	14.02.2013 №36	0,5	24.06.2013 №50
Всехсвятское сельское поселение	1		0	29.12.2010 № 38	0,5	26.09.2011 №14	0,5	07.11.2005 №2	0,5	06.03.2013 №28	0,5	11.07.2013 №54
Климковское сельское поселение	1		0	28.06.2013 №39	0,5	28.06.2013 №39	0,5	01.11.2005 №2	0,5	23.04.2013 №30	0,5	27.06.2013 №34
Подрезчихинское сельское поселение	1		0	14.03.2012 №19/1	0,5	19.03.2012 №22/1	0,5	09.11.2005 №2	0,5	06.02.2013 №26	0,5	05.06.2013 №31-р
Белохолуницкое городское поселение	1		0	24.08.2010 №383	0,5		0	17.06.2011 №265	0,5	28.02.2013 №25	0,5	06.06.2013 №261

Муниципальное образование	Порядок и структура бюджета	P26 МПА, предусматривающий порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации поселения, предусмотренных в составе о бюджете поселения		P27 МПА, устанавливающий порядок составления бюджетной отчетности		P28 МПА, устанавливающий порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет		P29 МПА, устанавливающий форму и порядок разработки среднесрочного финансового плана поселения		P210 МПА, устанавливающий методику планирования бюджетных ассигнований		P211 МПА, устанавливающая применение целевых статей бюджета
		Бальная оценка (0,5; 0)	Аi – наличие МПА, предусматривающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации поселения, предусмотренных в составе о бюджете поселения по отчету об исполнении бюджета за отчетный год	Бальная оценка (0,5; 0)	Аi – наличие МПА, устанавливающего порядок составления бюджетной отчетности	Бальная оценка (0,5; 0)	Аi – наличие МПА, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет	Бальная оценка (0,5; 0)	Аi – наличие МПА, устанавливающего форму и порядок разработки среднесрочного финансового плана	Бальная оценка (0,5; 0)	Аi – наличие МПА, устанавливающего методику планирования бюджетных ассигнований	Бальная оценка (0,5; 0)
Ракаловское сельское поселение	0,5	25.06.2010 №51	0,5		0	12.02.2013 №67	0,5	23.11.2007 №17	0,5	30.09.2013 №58	0,5	10.01.2013 №1
Гуренское сельское поселение	0,5	11.11.2010 №49	0,5	21.05.2012 №45	0,5	23.12.2013 №88	0,5	08.12.2009 №57	0,5	14.08.2013 №18-р	0,5	17.12.2012 №137
Быдановское сельское поселение	0,5	15.03.2011 №11	0,5		0	11.01.2012 №1	0,5	14.12.2009 №15	0,5	12.10.2010 №18	0,5	15.01.2012 №1-р
Троицкое сельское поселение	0,5	12.11.2010 №44	0,5		0	16.01.2013 №4	0,5	07.11.2011 №57	0,5	09.01.2013 №1	0,5	09.01.2013 №3
Поломское сельское поселение	0,5	25.10.2010 №60	0,5	10.12.2012 №27	0,5	28.12.2012 №105	0,5	19.08.2009 №22	0,5		0	28.12.2012 №106
Прокопьевское сельское поселение	0,5	30.11.2010 №50	0,5		0	11.01.2012 №1	0,5	28.07.2009 №11	0,5	30.11.2010 №48	0,5	09.01.2013 №1
Дубровское сельское поселение	0,5	18.12.2012 №162	0,5	03.04.2013 №26	0,5	25.03.2013 №22	0,5	19.09.2011 №70	0,5	01.08.2013 №55	0,5	25.03.2013 №23
Всехсвятское сельское поселение	0,5	01.11.2010 №28	0,5	04.03.2013 №18	0,5	28.12.2011 №96-р	0,5	27.08.2009 №8	0,5		0	16.05.2013 №40
Климковское сельское поселение	0,5	30.03.2010 №12	0,5		0	16.12.2013 №74	0,5	21.06.2013 №32	0,5		0	01.04.2013 №15
Подрезчихинское сельское поселение	0,5	01.06.2011 №15	0,5		0	11.01.2013 №2-р	0,5	21.11.2007 №11	0,5		0	11.01.2013 №1
Белохолуницкое городское поселение	0,5	01.11.2010 №452	0,5	17.06.2011 №265	0,5	17.12.2012 №533	0,5	24.07.2009 №8	0,5		0	10.01.2013 №14

Муниципальное образование	общий порядок и видов расходов	Р212 МПА, устанавливающий порядок составления и ведения кассового плана		Общее количество баллов	Ранжирование
	Бальная оценка (0,5; 0)	А1 – наличие МПА, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана	Бальная оценка (0,5; 0)		
Ракаловское сельское поселение	0,5	28.02.2013 №15	0,5	26,6	1
Гуренское сельское поселение	0,5	23.12.2013 №47-р	0,5	22,6	2
Быдановское сельское поселение	0,5	02.03.2012 №12	0,5	22,6	2
Троицкое сельское поселение	0,5	06.03.2013 №8	0,5	22,6	2
Поломское сельское поселение	0,5	28.12.2012 №107	0,5	19,1	3
Прокопьевское сельское поселение	0,5	23.03.2012 №19	0,5	18,6	4
Дубровское сельское поселение	0,5	21.02.2013 №9	0,5	18,5	5
Всехсвятское сельское поселение	0,5	24.03.2012 №14-р	0,5	17,1	6
Климковское сельское поселение	0,5		0	15,6	7
Подрезчихинское сельское поселение	0,5	30.12.2009 №75	0,5	15,6	8
Белохолуницкое городское поселение	0,5	10.01.2013 №11	0,5	11,8	9



## Мониторинг результатов деятельности муниципальных бюджетных учреждений культуры и искусства Белохолуницкого муниципального района за 2013 год по управлению культуры

Код ГРБС	Наименование учреждения	Сумма субсидии, полученная от учредителя на возмещение нормативных затрат на оказание учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ) (тыс. рублей)	Сумма субсидии, полученная от учредителя на иные цели (тыс. рублей)	Сумма доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), доходов от осуществления иных видов приносящей доход деятельности (тыс. рублей)	Объем кредиторской задолженности – всего (тыс. рублей)	Объем кредиторской задолженности по средствам субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ) (тыс. рублей)	Объем кредиторской задолженности по средствам иных субсидий (тыс. рублей)	Объем просроченной кредиторской задолженности всего (тыс. рублей)	Объем просроченной кредиторской задолженности по средствам субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ) (тыс. рублей)	Объем просроченной кредиторской задолженности по средствам иных субсидий (тыс. рублей)	Объем дебиторской задолженности – всего (тыс. рублей)	Среднесписочная численность работников (человек)	Среднемесячная заработная плата работников (рублей)	Среднемесячная заработная плата руководителя (рублей)
1	2	3	4	5	7	8	9	11	12	13	15	16	17	18
902	МБУК "Белох.Дом культуры"	24646,7	34751,2	1006,8	511,7	511,7					55,7	137,2	10125	32073,6
902	МБУК "Белох. Центр.библ."	8725,6	1990,9	330,1	92,1	92,1					128,8	65,2	8976,5	17120,1
902	МБОУ ДОД ДШИ п.Дубровка	1138,9	105,8	23,7	23,2	23,2						4,5	15331,5	28124,3
902	МБОУ ДОД ДШИ п.Подрезчиха	808,7	90	16,4	9,6	9,6						3,3	15053,03	27149,7
902	МБУК "Белохолуницкий краеведческий музей"	1714,3	234,7	162,1	0,5	0,5						12,4	8323,9	14474,7
902	МБУ СКК "Здоровье"	2550,4	4602,1	173,2	4,7	4,7					14,4	11,7	8841,9	20078,5
902	МБОУ ДОД ДХШ	1919,2	2	213,2	1,2	1,2						101,1	12433,9	26367,2
902	МБОУ ДОД ДШИ	4771,1	237,7	390,9	75,6	75,6					2,9	24,7	10061,4	14837,4
	<b>ВСЕГО</b>	46274,9	42014,4	2316,4	718,6	718,6					201,8	360,1	89147,1	180225,5

## Мониторинг результатов деятельности муниципальных бюджетов

Код ГРБС	Наименование учреждения	Расходы на оплату труда с начислениями работников учреждения – всего (тыс. рублей)	Расходы на оплату труда с начислениями работников учреждения за счет субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ) (тыс. рублей)	Расходы на оплату коммунальных услуг – всего (тыс. рублей)	Расходы на оплату коммунальных услуг за счет субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ) (тыс. рублей)	Доходы от сдачи учреждением в аренду недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества (тыс. рублей)	Количество жалоб потребителей на предоставленные учреждением муниципальные услуги (выполненные работы) (единиц)	Количество судебных актов о взыскании с учреждения денежных средств (единиц)	Общая сумма денежных средств, подлежащих взысканию с учреждения в соответствии с судебными актами (тыс. рублей)	Общее количество нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд муниципальным бюджетным учреждением (единиц)
1	2	19	20	21	22	23	24	25	26	27
902	МБУК "Белох.Дом культуры"	20545,7	16855,5	5013,4	5011,8					
902	МБУК "Белох. Центр.библ."	8654,9	6859,9	1158,9	1158,9					
902	МБОУ ДОД ДШИ п.Дубровка	958,2	958,2	156,2	156,2					
902	МБОУ ДОД ДШИ п.Подрезчиха	711,2	711,2	71,6	71,6					
902	МБУК "Белохолуницкий краеведческий музей"	1598,2	1428,1	241,5	241,5					
902	МБУ СКК "Здоровье"	1539,3	1539,3	484,7	484,7					
902	МБОУ ДОД ДХШ	1870	1870	8,7	8,7					
902	МБОУ ДОД ДШИ	3712,4	3671,3	579,4	579,4					
	<b>ВСЕГО</b>	39589,9	33893,5	7714,4	7712,8					

## Сводный отчет о проведенной оценке качества управления финансами ГРБС Белохолуницкого муниципального района по итогам работы за 2013 гс

Наименование бюджетного учреждения	П 1. Планирование бюджетных ассигнований в рамках целевых программ							П 2.1. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов по решениям районной Думы по предложениям главных распорядителей бюджетных средств				П 2.2. Внесение части перерасподведомственности подраздела, целевого государственного		
	МЦП - объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района на реализацию муниципальных целевых программ	ВЦП - объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района на реализацию ведомственных целевых программ	ОЦП - объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района на реализацию областных целевых программ	ФЦП - объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района на реализацию федеральных целевых программ	БА - общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района	СОН - объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района на социальное обеспечение населения	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (Или 0)	Кв - общее количество поправок по соответствующему ГРБС, подготовленных в соответствии с п. 16 Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района, утвержденного приказом управления финансов администрации муниципального района от 16.12.2009 № 98	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (Или 0)	Пр - общее количество приказов руководителя соответствующего ГРБС о перераспределении и бюджетных ассигнований между подведомственными получателями бюджетных средств в пределах обного раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов и операции сектора государственного
Управление культуры	5488,4	48830,7	0,0	0,0	92636,6	570,0	0,6		0,75	1,0	0,250		1	6
Управление образования	8547,0	46251,8	26152,9	282,8	247257,1	6076,4	0,3		0,00	5,0	1,000		1	13
Управление финансов	0,0	28507,8	0,0	0,0	44359,1	0,0	0,6		0,50	0,0	0,000		1	7
Администрация Белохолуницкого района	2251,3	20569,7	37839,1	0,0	126735,7	22166,9	0,6		0,50	3,0	0,500		1	11
Районная Дума	0,0	0,0	0,0	0,0	2439,2	0,0	0,0		0	2,0	0,500		1	2
Управление сельского хозяйства	0,0	0,0	5710,9	931,1	12436,8	1389,6	0,6		0,50	0,00	0,000		1	3

Исполнители  
Миронова Л.М.  
Лимонова Т. М.  
Исупова Е.С.  
Катаргина Н. В.  
Кузнецова Т.В.

## Сводный отчет №д

Наименование бюджетного учреждения	е изменений в сводную бюджетную роспись в пределах бюджетных ассигнований между получателями в пределах одного раздела, своей статьи, вида расходов и операции сектора управления классификации расходов			П 3.1. Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг в части показателей, характеризующих объем указанных муниципальных услуг					П. 3.2 Увеличение предельной штатной численности ГРБС, за исключением наделения государственными полномочиями				П 3.3 Отклонение кассовых расходов от бюджетной росписью соответствующему ГРБС областного	
	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (1 или 0)	МЗ ф i-ого года - фактический объем оказанной муниципальной услуги соответствующим ГРБС (подведомственным учреждением) i-ого года	МЗп i-ого года - муниципальное задание на оказание муниципальной услуги i-ого вида, установленное администрацией муниципального района соответствующему ГРБС	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (1 или 0)	ПЧу - уточненная численность работников соответствующего ГРБС;	ПЧп - предельная штатная численность соответствующего ГРБС, учтенная в первоначальном бюджете (утвержденный лимит численности работников)	Предельное значение индикатора	Бальная оценка	ЦРФ -кассовые расходы соответствующего ГРБС, проводимые за счет целевых безвозмездных поступлений	ЦРп -бюджетные ассигнования, установленные сводной бюджетной росписью соответствующему ГРБС за счет целевых безвозмездных поступлений
Управление культуры	1,500		1	12,78	5	2,56		1	316,32	315,32	1,00	1	38037,2	38076,0
Управление образования	3,250		1	4,87	5	0,974		0,5	864,8	882,6	0,98	1	170757,0	188422,3
Управление финансов	1,750		1	0	0	0,00		0	16	16	1,00	1	40775,1	41822,7
Администрация Белохолуницкого района	2,750		1	3,33	3	1,11		1	62,3	62,5	1,00	1	68794,3	86624,7
Районная Дума	0,500		1	0	0	#ДЕЛ/0!		0	4	4	1,00	1	1267,1	1268,1
Управление сельского хозяйства	0,750		1	0	0	#ДЕЛ/0!		0	6	6	1,00	1	12436,8	12436,8

Исполнители  
Миронова Л.М.  
Лимонова Т. М.  
Исупова Е.С.  
Катаргина Н. В.  
Кузнецова Т.В.

## Сводный отчет

Наименование бюджетного учреждения	жетных ассигнований, установленных сводной за счет целевых безвозмездных поступлений из о бюджета			П.3.4 Отклонение кассовых расходов в IV квартале от среднего объема расходов за I-III кварталы без учета расходов, произведенных за счет целевых средств, поступивших из бюджета района						П.3.5 Соблюдение кассового плана по кассовым выплатам без учета безвозмездных поступлений				3.6 Внесение изменений в показатели кассового плана по кассовым выплатам без учета целевых безвозмездных поступлений				П.3.7.Наличие фактов с
	Расчет целевого значения индикатора	Предельное значение индикатора	Бальная оценка (1или 0)	A4 - исполнение по расходам в IV квартале текущего финансового года без учета расходов, произведенных за счет целевых средств, поступивших из бюджета района	A1 - исполнение по расходам в I квартале текущего финансового года без учета расходов, произведенных за счет целевых средств, поступивших из бюджета района	A2 - исполнение по расходам в II квартале текущего финансового года без учета расходов, произведенных за счет целевых средств, поступивших из бюджета района	A3 - исполнение по расходам в III квартале текущего финансового года без учета расходов, произведенных за счет целевых средств, поступивших из бюджета района	Расчет показателя	Бальная оценка	КРф - кассовые расходы по соответствию ГРБС, проведенные за отчетный год	КР пл - кассовые расходы по уточненному кассовому плану соответствующего ГРБС в отчетном году	Значение показателя	Бальная оценка	3 - общее количество представленных соответствующим ГРБС заявок на внесение изменений в показатели кассового плана по кассовым выплатам	Количество кварталов в году	Значение показателя	Бальная оценка	ПДв количество платежей документов, возвращенных сектором казначейского исполнения бюджета управления финансов соответствующему ГРБС с учетом его подведомственных учреждений
Управление культуры	1,00		1	17663,3	10792	14942,6	10123,6	0,5	0,5	55072,3	55072,3	1,00	1	5	4	1,25	0,5	170
Управление образования	0,91		0,3	21667,8	10693,7	14620,7	7795,7	0,7	1	54777,9	54777,9	1,00	1	7	4	1,75	0,5	433
Управление финансов	0,97	≤5	0,6	786	622,4	560,7	550,4	0,5	0,5	28528,9	28528,9	1,00	1	6	4	1,50	0,5	5
Администрация Белохолуницкого района	0,79		0	5304,5	2826,3	2867,3	13311	0,3	0	24347,9	24347,9	1,00	1	12	4	3,00	0	54
Районная Дума	1,00		1	302,8	223,3	364,1	275,7	0,4	0	1165,9	1165,9	1,00	1	8	4	2,00	0	14
Управление сельского хозяйства	1,00		1	0	0	0	0	#ДЕЛ/0!	0	0	0	#ДЕЛ/0!	0	0	0	#ДЕЛ/0!	0	10

Исполнители  
Миронова Л.М.  
Лимонова Т. М.  
Исупова Е.С.  
Катаргина Н. В.  
Кузнецова Т.В.

## Сводный отчет

Наименование бюджетного учреждения	отказа в санкционировании оплаты денежных обязательств			П 3.8 Наличие фактов отказа в представлении заявок на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд по причинам		П 4.1 Своевременность представления в управление финансов администрации района бюджетной отчетности		П 4.2. Качество составления бюджетной отчетности		П 5.1. Наличие фактов нецелевого использования бюджетных средств		П 5.2. Наличие установленных фактов неэффективного использования денежных средств и материальных ресурсов	
	ПДп-общее количество платежных документов, по которым произведено санкционирование оплаты денежных обязательств сектором казначейского исполнения бюджета управления финансов соответствующему ГРБС с учетом его подведомственных учреждений	Расчет целевого значения индикатора	Бальная оценка (5; 2; -1)	П 11 Наличие фактов отказа в согласовании заявок на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд у соответствующего ГРБС с учетом его подведомственных учреждений	Бальная оценка	П 12 наличие фактов представления в управление финансов соответствующим ГРБС бюджетной отчетности на 01.04., 01.07., 01.10., и на 01.01. с нарушением сроков	Бальная оценка	П 13 -наличие фактов представления в управление финансов соответствующим ГРБС бюджетной отчетности на 01.04., 01.07., 01.10., и на 01.01. с нарушением установленного порядка его составления и представления	Бальная оценка	П 14- наличие установленных нецелевого использования бюджетных средств у соответствующего ГРБС с учетом его подведомственных учреждений	Бальная оценка	П 15 наличие установленных фактов неэффективного использования денежных средств и материальных ресурсов у соответствующего ГРБС с учетом его подведомственных учреждений	Бальная оценка
Управление культуры	3757	0,045	0,6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Управление образования	17353	0,025	0,6	2	-0,3	0	0	0	0	0	0	0	0
Управление финансов	843	0,006	0,6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Администрация Белохолуницкого района	1804	0,030	0,6	0	0	0	0	0	0	0	0	508,3	-1
Районная Дума	387	0,036	0,6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Управление сельского хозяйства	477	0,021	0,6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Исполнители  
Миронова Л.М.  
Лимонова Т. М.  
Исупова Е.С.  
Катаргина Н. В.  
Кузнецова Т.В.

## Сводный отчет

Наименование бюджетного учреждения	П 5.3. Наличие фактов неправомерного использования бюджетных средств		П 5.4. Соблюдение законодательства Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд		5.5 Восстановление финансовых нарушений		Общее количество баллов	Рейтинговая оценка качества управления финансами
	П 16 наличие фактов неправомерного использования бюджетных средств у соответствующего ГРБС с учетом его подведомственных учреждений	Бальная оценка	П 17 наличие установленных фактов нарушения законодательства Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд у соответствующего ГРБС с учетом его подведомственных учреждений	Бальная оценка	П 18 - наличие фактов восстановления финансовых нарушений	Бальная оценка		
Управление культуры	0	0	0	0	0	0	8,35	1
Управление образования	12,6	-0,5	1	-1	0	0	5,10	4
Управление финансов	0	0	0	0	0	0	6,70	2
Администрация Белохолуницкого района	0,4	-0,5	0	0	22,1	-0,5	4,10	5
Районная Дума	0	0	0	0	0	0	5,60	3
Управление сельского хозяйства	0	0	0	0	0	0	5,10	4

Исполнители  
Миронова Л.М.  
Лимонова Т. М.  
Исупова Е.С.  
Катаргина Н. В.  
Кузнецова Т.В.