

Информационный бюллетень
органов местного самоуправления
Белохолуницкого муниципального района
Кировской области

№ 97 от 29.01.2016

СОДЕРЖАНИЕ:

Распоряжение главы района	
Об утверждении графика приема граждан по личным вопросам главой Белохолуницкого муниципального района № 2 от 11.01.2016	4
II. Постановления администрации района	
О распределении обязанностей между главой администрации района, заместителями главы администрации района, управляющим делами № 692 от 29.12.2015	6
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1164 № 695 от 30.12.2015	14
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 23.07.2015 № 428 № 697 от 30.12.2015	33
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 20.11.2014 № 939 № 5 от 14.01.2016	35
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 19.03.2015 № 192 № 8 от 14.01.2016	42
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» № 11 от 18.01.2016	44
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» № 12 от 18.01.2016	72

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» № 13 от 18.01.2016	106
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 12.02.2014 № 111 № 15 от 19.01.2016	132
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» № 20 от 20.01.2016	133
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1161 № 22 от 21.01.2016	158
Об утверждении Перечня земельных участков № 26 от 21.01.2016	165
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1166 № 27 от 22.01.2016	167
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1167 № 29 от 22.01.2016	172
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1164 № 31 от 25.01.2016	181
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 26.11.2014 № 982 № 36 от 28.01.2016	200
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1165 № 40 от 29.01.2016	202
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1160 № 42 от 29.01.2016	210
Приказы управления финансов администрации района	
Об утверждении сроков представления органами местного самоуправления и находящимися в их ведении муниципальными учреждениями платежных документов на выплату заработной платы № 69 от 14.12.2015	221
Об утверждении сроков представления органами местного самоуправления, финансируемых из бюджетов поселений платежных документов на выплату заработной платы № 73 от 15.12.2015	223

Об утверждении сводного реестра органов местного самоуправления и находящихся в их ведении муниципальных учреждений на 2016 год № 83 от 29.12.2015	225
О внесении изменений в приказ от 29.12.2011 № 75 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района» № 91 от 31.12.2015	229
О внесении изменений в приказ управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 29.12.2015 № 83 № 1 от 12.01.2016	231
Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района № 71 от 14.12.2015	235

**ГЛАВА
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.01.2016

№ 2

г. Белая Холуница

**Об утверждении графика приема граждан по личным вопросам
главой Белохолуницкого муниципального района**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого муниципального района:

1. Утвердить график приема граждан по личным вопросам главой Белохолуницкого муниципального района. Прилагается.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого района Кировской области, разместить на сайте администрации Белохолуницкого муниципального района.

Глава Белохолуницкого
муниципального района В.М. Князев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы
Белохолуницкого муниципаль-
ного района
от 11.01.2016 № 2

ГРАФИК ПРИЁМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ
главой Белохолуницкого муниципального района

Должность	Часы приема	№ кабинета	№ телефона
Глава Белохолуницкого муниципального района	понедельник - с 16.00 до 18.00; с 9.00 до 11.00- прием сельских жителей	каб. 207	4-12-51 4-24-73

Предварительная запись на прием производится по тел. 4-24-73.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2015

№ 692

г. Белая Холуница

**О распределении обязанностей между главой администрации
района, заместителями главы администрации района, управ-
ляющим делами**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 34 Устава Белохолуницкого района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить распределение обязанностей между главой администрации района, заместителями главы администрации района, управляющим делами:

1.1. Глава администрации Белохолуницкого муниципального района **Телицина Татьяна Александровна:**

обеспечивает осуществление администрацией Белохолуницкого муниципального района (далее - администрация района) полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных администрации района федеральными законами и законами Кировской области;

ведет вопросы:

местного самоуправления, формирования структуры и организации деятельности администрации района; финансовой, инвестиционной и кадровой политики; управления и распоряжения средствами бюджета района; владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений; обеспечения исполнения гражданами воинской обязанности; мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны; муниципального лесного контроля; разработки и осуществления мер по обеспечению комплексного развития экономики района; формирования муниципального заказа; организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд; инвестиционной и инновационной политики; поддержки и

развития потребительского рынка и предпринимательства; организации разработки и эффективной реализации муниципальных целевых программ; создания условий для обеспечения услугами общественно-го питания, торговли и бытового обслуживания; занятости населения;

курирует работу:

заместителей главы администрации района,
управляющего делами,
сектора по мобилизационной подготовке и защите государственной тайны,
управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района,
отдела по экономике,
отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами;

организует взаимодействие с:

Правительством Кировской области,
органами исполнительной власти Кировской области,
главой района,
районной Думой,
прокуратурой района,
судебными, правоохранными органами, отделом военного комиссариата Кировской области по Белохолуницкому району,
территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти:

Межрайонной инспекцией Министерства по налогам и сборам Российской Федерации № 2 по Кировской области,
межрайонным отделом Федеральной службы государственной статистики по Кировской области,

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области,

Кировским областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Белохолуницкого района»,

представительством Кировского областного государственного предприятия «Бюро технической инвентаризации»,

Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

субъектами малого и среднего предпринимательства,
предприятиями промышленного, лесопромышленного, агропромышленного комплексов, торговли и потребительских услуг,
иными учреждениями и организациями по установленным вопросам ведения.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области, Уставом Белохолуницкого района.

1.2. Первый заместитель главы администрации Белохолуницкого муниципального района **Христолюбова Галина Анатольевна:**

ведет вопросы:

противодействия коррупции; подготовки и проведения выборов; профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района; разработки и осуществления мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия. Поддержку и развитие языков и культуры народов российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов; предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района; организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия; выполнения требований проверки технического состояния и прием автомобилей администрации района перед выездом на линию, сдачу их и постановку на отведенное место по возвращении в гараж; прохождения предрейсового медицинского осмотра водителями администрации района перед выездом на линию; обеспечения безопасности дорожного движения транспортных средств администрации района и перевозочной деятельности;

является руководителем контрактной службы администрации Белохолуницкого муниципального района;

курирует работу:

правового отдела,

отдела бухгалтерского учета и отчетности,

отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций,

отдела сельского хозяйства;

организует взаимодействие с:

министерством внутренней и информационной политики Кировской области,

министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области,

управлением ветеринарии Кировской области,
 управлением по взаимодействию с правоохранительными органами и военнослужащими администрации Правительства Кировской области,

управлением защиты населения и территорий администрации Правительства Кировской области,

иными учреждениями и организациями по установленным вопросам ведения.

Осуществляет по поручению главы администрации района иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Заместитель главы администрации района - начальник управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района **Ерёмина Татьяна Леонидовна:**

возглавляет:

управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района;

ведет вопросы:

финансовой, бюджетной, налоговой политики на территории района, организации бюджетного процесса, контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств, за соблюдением финансовой дисциплины, развития казначейской системы исполнения бюджета, совершенствования межбюджетных отношений, в т.ч. выравнивания уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района, за счет средств бюджета муниципального района, методического руководства за ведением бюджетного учета и отчетности;

организует взаимодействие с:

учреждениями банковской системы,
 главами поселений по вопросам бюджетных отношений,
 министерством финансов Кировской области,
 Управлением Федерального казначейства по Кировской области,
 и,

налоговыми органами,

иными учреждениями и организациями по установленным вопросам ведения.

Осуществляет по поручению главы администрации муниципального района иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Заместитель главы администрации Белохолуницкого муниципального района по социальной работе - заведующая отделом по социальной работе **Черных Наталья Владимировна:**

возглавляет:

отдел по социальной работе;

ведет вопросы:

образования, создания условий для обеспечения услугами по организации досуга и услугами организаций культуры, создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, туризма, организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав, опеки и попечительства, демографического развития и взаимодействия с институтами гражданского общества, общественными организациями и объединениями, организации разработки и эффективной реализации муниципальных целевых программ в социальной сфере, создания условий для оказания медицинской помощи населению; по представлению граждан к награждению государственными и иными наградами;

является членом контрактной службы администрации Белохолуницкого муниципального района в сфере молодежной политики и спорта;

курирует работу:

управления культуры Белохолуницкого района и подведомственных ему муниципальных учреждений,

Управления образования Белохолуницкого района и подведомственных ему муниципальных учреждений,

сектора по опеке и попечительству;

организует взаимодействие с:

Кировским областным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Белохолуницкая центральная районная больница»,

территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Слободском районе,

министерством здравоохранения Кировской области,

министерством социального развития Кировской области и подведомственными ему учреждениями,

управлением государственной службы занятости населения Кировской области и подведомственным ему учреждениями,

управлением по взаимодействию с правоохранительными органами и военнослужащими администрации Правительства Кировской области,

учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации,

иными учреждениями и организациями по установленным вопросам ведения.

Осуществляет по поручению главы администрации района иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Заместитель главы администрации Белохолуницкого муниципального района по вопросам жизнеобеспечения - заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства **Шитов Игорь Анатольевич**:

возглавляет:

отдел жилищно-коммунального хозяйства;

ведет вопросы:

развития, функционирования, реформирования и модернизации жилищно-коммунального комплекса района, организации и проведения капитального ремонта муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям, организации разработки и эффективной реализации муниципальных целевых программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства, градостроительной деятельности, электро-и газоснабжения, газификации, дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах района, осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах района, обеспечения безопасности дорожного движения и перевозочной деятельности, создания условий для обеспечения поселений услугами связи и транспорта, пассажирских перевозок, организации мероприятий по охране окружающей среды, утилизации и переработки бытовых промышленных отходов, осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, содержания на территории района межпоселенческих мест захоронения, организации ритуальных услуг;

является членом контрактной службы администрации Белохолуницкого муниципального района в сфере жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры;

курирует работу:

отдела архитектуры и градостроительства;

организует взаимодействие с:

министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области,

министерством промышленности и энергетики Кировской области,

министерством транспорта Кировской области,

министерством охраны окружающей среды,

региональной службой по тарифам Кировской области,

государственной жилищной инспекцией Кировской области, государственной инспекцией по безопасности дорожного движения, предприятиями жилищно-коммунального комплекса, предприятиями энергетики, автотранспортными предприятиями, предприятиями почтовой связи и электросвязи, иными учреждениями и организациями по установленным вопросам ведения.

Осуществляет по поручению главы администрации района иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Управляющая делами администрации Белохолуницкого муниципального района - заведующая общим отделом **Шабалина Татьяна Александровна:**

возглавляет:

общий отдел;

ведет вопросы:

материально-технического, организационного, информационного обеспечения деятельности администрации района, делопроизводства, организации контроля за исполнением нормативных актов администрации района и документов вышестоящих органов, работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан, представления сотрудников администрации района к государственным наградам Российской Федерации, наградам Кировской области и применению в установленном порядке других форм поощрения, формирования и содержания муниципального архива, информатизации, организации обработки персональных данных, организации предоставления муниципальных услуг;

является членом контрактной службы администрации Белохолуницкого муниципального района в сфере материально-технического обеспечения деятельности администрации Белохолуницкого муниципального района.

2. Установить, что договоры, соглашения от имени администрации района, заверяются печатью администрации района, подписываются главой администрации района или заместителем главы администрации района, исполняющим обязанности главы администрации района, или иным должностным лицом, действующим на основании доверенности, подписанной главой администрации района.

3. Установить, что в случае отсутствия в связи с отпуском, командировкой, болезнью вопросы, закрепленные распределением обязанностей за главой администрации района, заместителями главы

администрации района, управляющим делами, рассматривает должностное лицо, определенное правовым актом администрации района.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 21.05.2015 № 318 «О распределении обязанностей между главой администрации района, заместителями главы администрации района, управляющим делами».

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2015

№ 695

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1164

В соответствии с постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 14.10.2013 № 933 «О разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Белохолуницкого района» администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1164 «Об утверждении муниципальной программы «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе» на 2014-2020 годы (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 23.04.2014 № 334, от 14.05.2014 № 365, от 14.07.2014 № 558, от 18.08.2014 № 660, от 27.10.2014 № 880, от 24.11.2014 № 949, от 29.12.2014 № 1119, от 23.01.2015 № 46, от 24.02.2015 № 132, от 07.05.2015 № 290, от 23.07.2015 № 430, от 14.08.2015 № 451, от 28.09.2015 № 504), утвердив изменения в муниципальной программе «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе» на 2014-2020 годы (далее - муниципальная программа) согласно приложению.

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 30.12.2015 № 695

ИЗМЕНЕНИЯ

**в муниципальной программе «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе»
на 2014-2020 годы**

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования»	<p>общий объем финансирования муниципальной программы составляет 254407,86 тыс. рублей, из них: в 2014 году – 43945,95507 тыс. рублей; в 2015 году – 33862,44338 тыс. рублей; в 2016 году – 19504,4 тыс. рублей; в 2017 году – 39200,762 тыс. рублей; в 2018 году – 44252,5 тыс. рублей; в 2019 году – 37503,4 тыс. рублей; в 2020 году – 36138,4 тыс. рублей. В том числе по бюджетам: федеральный бюджет – 9669,52962 тыс. рублей; областной бюджет – 177069,72 тыс. рублей; местный бюджет – 63298,1104 тыс. рублей; внебюджетные источники – 4370,5 тыс. рублей»</p>
-------------------------------------	--

2. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы»

Основным источником финансирования мероприятий муниципальной программы являются средства федерального, областного, районного бюджетов, бюджетов поселений, внебюджетные источники.

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 254407,86 тыс. рублей, из них:

- в 2014 году – 43945,95507 тыс. рублей;
- в 2015 году – 33862,44338 тыс. рублей;
- в 2016 году – 19504,4 тыс. рублей;
- в 2017 году – 39200,762 тыс. рублей;

в 2018 году – 44252,5 тыс. рублей;

в 2019 году – 37503,4 тыс. рублей;

в 2020 году – 36138,4 тыс. рублей.

В том числе по бюджетам:

федеральный бюджет – 9669,52962 тыс. рублей;

областной бюджет – 177069,72 тыс. рублей;

местный бюджет – 63298,1104 тыс. рублей;

внебюджетные источники – 4370,5 тыс. рублей».

В связи с этим объемы финансирования муниципальной программы за счет средств местного бюджета района носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проектов бюджета района на очередной финансовый год».

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

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

5. Сведения о целевых показателях эффективности реализации подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры в Белохолуницком районе» (приложение № 1 к подпрограмме) изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

Приложение № 2

Приложение № 4

к муниципальной программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы
за счет всех источников финансирования**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источники финансирования	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Итого
	Муниципальная программа	всего	43945,95507	33862,44338	19504,40	39200,762	44252,5	37503,4	36138,4	254407,86
	"Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе"	федеральный бюджет	5727,86454	3941,66508	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9669,5296
		областной бюджет	34400,22353	26804,296910	15510,20	36555,00	26182,00	18809,00	18809,00	177069,72
		местный бюджет	3817,867	3116,48139	3994,20	2645,76	16171,60	17012,80	16539,40	63298,11
		иные внебюджетные источники	0	0,00	0,00	0,00	1898,90	1681,60	790,00	4370,5
I	Подпрограмма	всего	1574,3	6318,5	121,2	138	265	265	265	8947
	"Охрана окружающей среды в Белохолуницком районе"	федеральный бюджет	0	3291,8	0	0	0	0	0	3291,8
		областной бюджет	1574,3	3026,7	121,2	138	0	0	0	4860,2
		местный бюджет	0	0	0	0	265	265	265	795
		иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Мероприятие	всего	0							0
	Рациональное использование земельных ресурсов и безопасное обращение с отходами производства и потребления	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	0				120	120	120	360
		иные внебюджетные источники	0							0

7	Мероприятие	всего	0	0,1	78	138	0	0	0	216,1	
	Предупреждение и ликвидация болезней животных и их лечение в части организации и проведения отлова, учета, содержания и использования безнадзорных домашних животных на территории муниципальных районов	федеральный бюджет									0
		областной бюджет		0,1	78	138					216,1
		местный бюджет									0
		иные внебюджетные источники									0
II	Подпрограмма	всего	20	10	20	0	61	61	61	233	
	"Повышение безопасности дорожного движения в Белохолуницком районе"	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		местный бюджет	20	10	20	0	61	61	61	61	233
		иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I	Мероприятие	всего	20	10	20	0	61	61	61	233	
	Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждения опасного поведения участников дорожного движения	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	0								0
		местный бюджет	20	10	20	0	61	61	61	61	233
		иные внебюджетные источники	0								0
III	Подпрограмма	всего	27024,201	18364,41539	18650,9	20083,062	23711,2	23711,2	23711,2	155256,18	
	"Развитие транспортной инфраструктуры в Белохолуницком районе"	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет	23713,334	16005,8340	15389	18115	18809	18809	18809	18809	129650,17
		местный бюджет	3310,867	2358,58139	3 261,9	1968,062	4902,2	4902,2	4902,2	4902,2	25606,01
		иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I	Мероприятие	всего	10020,1295	9883,93256	10479,93423	11226,1702	23711,2	23711,2	23711,2	112743,77	
	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, 214,015 км.	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	9519,089	9389,735	9955,937	10664,8617	18809	18809	18809	18809	95956,623
		местный бюджет	501,0405	494,19756	523,99723	561,30854	4902,2	4902,2	4902,2	4902,2	16787,144
		иные внебюджетные источники	0								0

1.1	Мероприятие	всего	199	189	0	0	0	0	0	388
	Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	189	189						378
		местный бюджет	10	0	0	0				10
	иные внебюджетные источники	0							0	
2	Мероприятие	всего	4773,4952	8137,72795	8080,96577	8766,89176	0	0	0	29759,081
	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	федеральный бюджет	0	0	0	0				0
		областной бюджет	3050,845	6427,099	5433,063	7450,1383				22361,145
		местный бюджет	1722,6502	1710,62895	2647,90277	1316,75346				7397,9354
	иные внебюджетные источники	0	0	0	0				0	
2.1	Мероприятие	всего	3976,5612	5579,1996	0	0	0	0	0	9555,7608
	Ремонт участка автомобильной дороги Белая Холуница - Быданово - Вохма	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	2424,911	4623,265						7048,176
		местный бюджет	1551,6502	955,9346						2507,5848
	иные внебюджетные источники	0							0	
2.2	Мероприятие	всего	796,934	1072,40435	0	0	0	0	0	1869,3384
	Ремонт участка автомобильной дороги Белая Холуница - Федосята (работы выполнены в 2014 году)	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	625,934	484,834						1110,768
		местный бюджет	171	587,57035						758,57035
	иные внебюджетные источники	0							0	
2.3	Мероприятие	всего	0	1157,974	0	0	0	0	0	1157,974
	Ремонт моста через р. Лойпа автомобильной дороги Белая Холуница-Каменное-Боровка	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0	1100						1100
		местный бюджет	0	57,974						57,974
	иные внебюджетные источники	0							0	
2.4	Мероприятие	всего	0	328,15	0	0	0	0	0	328,15
	Ремонт моста через р. м. Горёвка автомобильной дороги Дубровка- Речной	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0	219						219
		местный бюджет	0	109,15						109,15
	иные внебюджетные источники	0							0	

2.5	Мероприятие	всего	0	0	8080,96577	0	0	0	0	8080,9658
	Ремонт участка автомобильной дороги Корзунята-Сырьяны	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0	0	5433,063					5433,063
		местный бюджет	0	0	2647,90277					2647,9028
	иные внебюджетные источники	0							0	
2.6	Мероприятие	всего	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ремонт моста через р. б. Горёвка автомобильной дороги Дубровка- Речной	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	
2.7	Мероприятие	всего	0	0	0	8766,89176	0	0	0	8766,8918
	Ремонт участка автомобильной дороги Белая Холуница-Прокопье-Стариковцы	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0	0	0	7450,1383				7450,1383
		местный бюджет	0	0	0	1316,75346				1316,7535
	иные внебюджетные источники	0							0	
2.8	Мероприятие	всего	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ремонт профиля грунтовой дороги 0,00+2,00 Троица- Каменное- Боровка	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0	0	0	0				0
		местный бюджет	0	0	0	0				0
	иные внебюджетные источники	0							0	
3	Мероприятие	всего	75,1423	153,75488	90	90	0	0	0	408,89718
	Разработка проектной документации, проведение необходимых экспертиз	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	75,1423	153,75488	90	90				408,89718
	иные внебюджетные источники	0							0	
4	Мероприятие	всего	231,567	0	0	0	0	0	0	231,567
	Обеспечение мероприятий по транспортной безопасности	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	231,567							231,567
	иные внебюджетные источники	0							0	

5	Мероприятие	всего	10954,4	0	0	0	0	0	0	10954,4	
	Межбюджетные трансферты на осуществление дорожной деятельности	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	10954,4								10954,4
		местный бюджет	0								0
	иные внебюджетные источники	0								0	
6	Мероприятие	всего	42,5	0	0	0	0	0	0	42,5	
	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на осуществление полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению по организации переправы через р. Вятка в период весеннего паводка	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	0								0
		местный бюджет	42,5								42,5
	иные внебюджетные источники	0								0	
7	Мероприятие	всего	727,967	0	0	0	0	0	0	727,967	
	Субсидии на компенсацию затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	0								0
		местный бюджет	727,967								727,967
	иные внебюджетные источники	0								0	
IV	Подпрограмма	всего	0	0	0	0	12013,1	12637	11272	35922,1	
	"Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Белохолуницкого района"	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		местный бюджет	0	0	0	0	10114,2	10955,4	10482		31551,6
	иные внебюджетные источники	0	0	0	0	1898,9	1681,6	790		4370,5	
1	Мероприятие	всего	0	0	0	0	68	68	68	204	
	Совершенство энергетического менеджмента	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	0								0
		местный бюджет	0				28	28	28		84
	иные внебюджетные источники	0				40	40	40		120	

1.1	Мероприятие	всего	7183,8	7442,6	0	6302	7373	0	0	28301,4
	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	7183,8	7442,6	0	6302	7373			28301,4
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	
1.2	Мероприятие	всего	487							487
	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений по подготовке к отопительному сезону	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	487							487
	иные внебюджетные источники	0							0	
1.3	Мероприятие	всего	7656,65407	820,02799	0	0	0	0	0	8476,6821
	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда	федеральный бюджет	5727,86454	649,86508						6377,7296
		областной бюджет	1928,78953	170,16291						2098,9524
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	
2	Мероприятие	всего	0							0
	Поддержка проектов местных инициатив	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	
3	Мероприятие	всего	0	0	0	12000	0	0	0	12000
	субсидии на развитие газификации муниципальных образований области	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0	0		12000				12000
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	
4	Мероприятие	всего	0	0	0	0	0	0	0	0
	Межбюджетные трансферты на осуществление дорожной деятельности	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.3015

№ 697

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 23.07.2015 № 428

На основании решения Белохолуницкой районной Думы от 18.12.2015 № 368 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 10.12.2014 № 292 «О бюджете муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 23.07.2015 № 428 «Об установлении нормативных затрат финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций Белохолуницкого муниципального района Кировской области на 2015 год», изложив пункт 2 приложения в новой редакции согласно приложению.

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 30.12.2015 № 697

НОРМАТИВЫ
финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций Белохолуницкого района Кировской области

2. Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности в части расходов на оплату труда работников с начислениями и учебных расходов:

Наименование муниципального общеобразовательного учреждения	Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности в части расходов на оплату труда работников с начислениями* и учебных расходов** в расчете на одного обучающегося (воспитанника) в год (рублей)
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа (далее – МКОУ СОШ) с углублённым изучением отдельных предметов им. В.И. Десяткова г. Белая Холуница	24987,41
МКОУ СОШ п.Дубровка Белохолуницкого района	68133,38
МКОУ СОШ п.Подрезчиха Белохолуницкого района	67858,80
МКОУ СОШ д.Быданово Белохолуницкого района	57429,58
МКОУ СОШ с.Всехсвятское Белохолуницкого района	80953,02
МКОУ СОШ с.Полом Белохолуницкого района	58961,02
МКОУ СОШ с.Троица Белохолуницкого района	76715,49
МКОУ основная общеобразовательная школа п.Климковка Белохолуницкого района	59619,44
МКОУ основная общеобразовательная школа с.Сырьяны Белохолуницкого района	67671,42
МКОУ основная общеобразовательная школа д.Ракалово Белохолуницкого района	64946,77
МКОУ начальная общеобразовательная школа п.Каменное Белохолуницкого района	69127,74
МКОУ общеобразовательная школа-интернат основного общего образования д.Гуренки Белохолуницкого района	100614,27
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат г. Белая Холуница	246566,47

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2016

№ 5

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 20.11.2014 № 939

В соответствии с Уставом Белохолуницкого муниципального района, постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 14.10.2013 № 933 «О разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Белохолуницкого района», администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 20.11.2014 № 939 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом на 2015-2020 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 12.02.2015 № 99, от 28.05.2015 № 333, от 17.08.2015 № 461, от 07.10.2015 № 531, от 19.11.2015 №589), утвердив изменения в муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2020 годы (далее – муниципальная программа) согласно приложению.

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 14.01.2016 № 5

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2020 годы

1. Раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2020 года» изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы»	на реализацию программы за счет средств местного бюджета потребуется 4090,3 тыс. рублей, в т.ч.: 2015- 981,0 тыс. рублей, 2016- 518,8 тыс. рублей; 2017 – 490,5 тыс. рублей, 2018- 700,0 тыс. рублей, 2019 – 700,0 тыс. рублей, 2020 – 700,0 тыс. рублей»
---	---

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

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

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 3 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

Приложение № 1

Приложение № 1

к муниципальной программе

**Сведения
о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы**

№ п.п.	Наименование муниципальной программы, наименование показателей	Единица измерения	Значение показателей эффективности по годам						2019	2020
			2013	2014	2015	2016	2017	2018		
	Управление муниципальным имуществом									
1	Поступление в бюджет района доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе по видам доходов:	тыс. рублей	12716,7	8502,7	5057,7	4254,0	3995,5	4000,0	4000,0	4000,0
	аренда муниципального имущества		2242,4	2100,0	1700,0	1600,0	1700,0	1700,0	1700,0	1700,0
	аренда земельных участков, расположенных на территории Белохолуницкого района, в том числе находящихся в муниципальной собственности		3595,4	3399,7	2550,0	2455,0	1985,5	1990,0	1990,0	1990,0
	продажа муниципального имущества		3732,9	2400,0	189,0	-	-	-	-	-
	продажа земельных участков, расположенных на территории Белохолуницкого района, в том числе находящихся в муниципальной собственности		3139,8	600,0	580,0	113,0	250,0	250,0	250,0	250,0
	отчисление части чистой прибыли муниципальными унитарными предприятиями		5,8	3,0	0,1	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0
	иные доходы от использования муниципального имущества		0,4	-	38,6	80,0	50,0	5,0	5,0	5,0
2	Доля объектов недвижимости, на которые зарегистрировано право собственности Белохолуницкого муниципального района	100% от количества зарегистрированных объектов	70	75	80	85	90	95	100	100
3	Количество земельных участков, сформированных для предоставления многодетным семьям	ед.	9	30	25	20	10	10	10	10
4	Количество земельных участков, права на которые реализованы через торги	ед.	15	8	0	0	10	15	15	15

Приложение № 2

Приложение № 2

к муниципальной программе

Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)						
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Программа	«Управления муниципальным имуществом»	местный бюджет	1531,5	981,0	518,8	490,5	700,0	700,0	700,0
Мероприятие	Проведение технической инвентаризации объектов с целью получения кадастровых паспортов	местный бюджет	30,2	10,7	20,0	20,0	40,0	40,0	40,0
Мероприятие	Межевание земельных участков под объектами муниципальной собственности, в т.ч. автомобильными дорогами	местный бюджет	10,0	74,1	100,0	80,0	150,0	150,0	150,0
Мероприятие	Формирование свободных земельных участков для реализации	местный бюджет	214,5	0,0	0,0	79,0	100,0	100,0	100,0
Мероприятие	Проведение независимой оценки объектов для сдачи в аренду и продажу	местный бюджет	50,1	25,5	40,0	40,0	60,0	60,0	60,0
Мероприятие	Опубликование сообщения о продаже в газете	местный бюджет	49,8	40,1	30,0	40,0	60,0	60,0	60,0
Мероприятие	Разбор ветхого муниципального имущества	местный бюджет	62,1	0,0	69,4	0,0	50,0	50,0	50,0
Мероприятие	Оплата коммунальных услуг имущества казны	местный бюджет	30,9	249,4	80,0	55,0	55,0	55,0	55,0
Мероприятие	Выполнение плана мероприятий по обеспечению транспортной безопасности автостанции	местный бюджет	0	20,0	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0
Мероприятие	Приобретение имущества в муниципальную собственность	местный бюджет	475,9	382,7	45,2	50,0	-	-	-
Мероприятие	Приобретение или усовершенствование программного продукта по учету муниципального имущества	местный бюджет	78,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Мероприятие	Обслуживание программного продукта	местный бюджет	0,0	38,3	42,4	41,5	42,0	42,0	42,0
Мероприятие	Уплата налогов с имущества казны (НДС, налог на имущество, транспортный налог)	местный бюджет	17,5	23,1	9,0	10,0	15,0	15,0	15,0
Мероприятие	Строительство теплотрассы для объекта по ул. Ленина, 7б	местный бюджет	292,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Сохранение муниципального имущества казны (консервация, пожарная сигнализация)	местный бюджет	0,8	0,8	2,8	5,0	40,0	40,0	40,0
Мероприятие	Проектно-сметные работы по разбору д/сада п.Дубровка	местный бюджет	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Работы по устройству наружных сетей водопровода к объекту незавершенного строительства по ул. Ленина, 7б в г.Белая Холуница	местный бюджет	225,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Проверка сметной документации по муниципальному объекту по ул. Ленина, 7б г. Белая Холуница	местный бюджет	6,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Взносы на капитальный ремонт общего имущества в муниципальных квартирах (домах)	местный бюджет	0,0	56,8	80,0	15,0	15,0	15,0	15,0
Мероприятие	Изготовление проектно-сметной документации по ремонту объектов муниципальной собственности	местный бюджет	0,0	51,1	0,0	50,0	23,0	23,0	23,0
Мероприятие	Внесение изменений в анкету зарегистрированного лица- держателя акций – администрация района	местный бюджет	0,0	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Совершение нотариальных действий по передаче акций в собственность области	местный бюджет	0,0	1,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Перерегистрация ценных бумаг (акций) при переходе права собственности	местный бюджет	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Технологическое присоединение видеокамер	местный бюджет	0,0	0,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Приобретение материальных запасов (монитор)	местный бюджет	0,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 3

Приложение № 3

к муниципальной программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы
за счет всех источников финансирования**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)						
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019г од	2020 год
Программа	«Управления муниципальным имуществом»	местный бюджет	1531,5	981,0	518,8	490,5	700,0	700,0	700,0
Мероприятие	Проведение технической инвентаризации объектов с целью получения кадастровых паспортов	местный бюджет	30,2	10,7	20,0	20,0	40,0	40,0	40,0
Мероприятие	Межевание земельных участков под объектами муниципальной собственности, в т.ч. автомобильными дорогами	местный бюджет	10,0	74,1	100,0	80,0	150,0	150,0	150,0
Мероприятие	Формирование свободных земельных участков для реализации	местный бюджет	214,5	0,0	0,0	79,0	100,0	100,0	100,0
Мероприятие	Проведение независимой оценки объектов для сдачи в аренду и продажу	местный бюджет	50,1	25,5	40,0	40,0	60,0	60,0	60,0
Мероприятие	Опубликование сообщения о продаже в газете	местный бюджет	49,8	40,1	30,0	40,0	60,0	60,0	60,0
Мероприятие	Разбор ветхого муниципального имущества	местный бюджет	62,1	0,0	69,4	0,0	50,0	50,0	50,0
Мероприятие	Оплата коммунальных услуг имущества казны	местный бюджет	30,9	249,4	80,0	55,0	55,0	55,0	55,0
Мероприятие	Выполнение плана мероприятий по обеспечению транспортной безопасности автостанции	местный бюджет	0	20,0	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0
Мероприятие	Приобретение имущества в муниципальную собственность	местный бюджет	475,9	382,7	45,2	50,0	-	-	-

Мероприятие	Приобретение или усовершенствование программного продукта по учету муниципального имущества	местный бюджет	78,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Обслуживание программного продукта	местный бюджет	0,0	38,3	42,4	41,5	42,0	42,0	42,0
Мероприятие	Уплата налогов с имущества казны (НДС, налог на имущество, транспортный налог)	местный бюджет	17,5	23,1	9,0	10,0	15,0	15,0	15,0
Мероприятие	Строительство теплотрассы для объекта по ул. Ленина, 7б	местный бюджет	292,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Сохранение муниципального имущества казны (консервация, пожарная сигнализация)	местный бюджет	0,8	0,8	2,8	5,0	40,0	40,0	40,0
Мероприятие	Проектно-сметные работы по разбору д/сада п.Дубровка	местный бюджет	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Работы по устройству наружных сетей водопровода к объекту незавершенного строительства по ул. Ленина, 7б в г. Белая Холуница	местный бюджет	225,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Проверка сметной документации по муниципальному объекту по ул. Ленина, 7б г. Белая Холуница	местный бюджет	6,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Взносы на капитальный ремонт общего имущества в муниципальных квартирах (домах)	местный бюджет	0,0	56,8	80,0	20,0	15,0	15,0	15,0
Мероприятие	Изготовление проектно-сметной документации по ремонту объектов муниципальной собственности	местный бюджет	0,0	51,1	0,0	50,0	23,0	23,0	23,0
Мероприятие	Внесение изменений в анкету зарегистрированного лица- держателя акций – администрация района	местный бюджет	0,0	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	За совершение нотариальных действий по передаче акций в собственность области	местный бюджет	0,0	1,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Перерегистрация ценных бумаг (акций) при переходе права собственности	местный бюджет	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Технологическое присоединение видеокамер	местный бюджет	0,0	0,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Приобретение материальных запасов (монитор)	местный бюджет	0,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2016

№ 8

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 19.03.2015 № 192

В соответствии с Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район, в целях осуществления комплекса мероприятий в рамках организации Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в Белохолуницком районе администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в состав комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в Белохолуницком районе (далее - комиссия), утвержденный постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района 19.03.2015 № 192 «О комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в Белохолуницком районе» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 21.05.2015 № 317) следующие изменения:

1. Включить в состав комиссии:

КИНЧИНА Елена Николаевна	- начальник отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отделения полиции «Белохолуницкое» межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Слободской» (по согласованию), членом комиссии
-----------------------------	--

2. Наименование должностей Дудникова В.Н. и Крылатых И.А. изложить в следующей редакции:

«ДУДНИКОВ Василий Николаевич - заведующий отделом сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района

КРЫЛАТЫХ Иван Анатольевич - заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Белохолуницкого муниципального района - главный архитектор района»

3. Исключить из состава комиссии Лысову Екатерину Владимировну.

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2016

№ 11

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земель-
ных участков, находящихся в муниципальной собственности,
гражданам для индивидуального жилищного строительства, ве-
дения личного подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьян-
ским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»**

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, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 18.01.2016 № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности»**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Феде-

ральном 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 муниципальной услуги являются:

физические лица – при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;

физические лица – при предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества;

физические лица (главы крестьянских (фермерских) хозяйств) и юридические лица (крестьянские (фермерские) хозяйства) - при предоставлении земельных участков для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

уполномоченные представители указанных лиц.

1.2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги не могут являться государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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 (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;

по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

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

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 7-45 до 17-00; пятница с 7-45 до 15-45;

телефоны: (83364) 4-18-47, 4-10-14, факс: 8 (8364) 4-12-51;

электронная почта: admbh_imush@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет 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. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.5. 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".

1.3.6. 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, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельного участка на праве аренды.

Предоставление земельного участка на праве собственности.

Отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок его действия не истек -25 дней;

если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ - 62 дня.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

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

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

Решением Белохолуницкой районной думы от 24.06.2015 № 335 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных

участков, находящихся в собственности Белохолуницкого муниципального района»;

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

Уставом Белохолуницкого муниципального района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка (приложение №1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земель-

ный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

2.6.2.5. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2.6. Заявителем документы, указанные в пункте 2.6.2 не предоставляются, если ранее были представлены с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала и иных средств связи. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя, к заявлению в электронном виде прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем одним из следующих способов:

заявитель - физическое лицо:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявитель - юридическое лицо (лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности, представитель юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации:

электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя лица, действующего от имени юридического лица без доверенности.

Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

2.8.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

2.8.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства.

2.8.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.8.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.8.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.8.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка.

2.8.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.9. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.8.10. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.8.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.8.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

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

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

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

2.8.16. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо

2.8.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.18. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.8.19. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.20. Поступление заявлений от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе – в случае если подано заявление о предоставлении образованного земельного участка и не требуется уточнение его границ.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. 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 ре-

зультата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, предоставленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.11.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в администрацию.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

2.12.3. 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;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.12.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, мес-

та для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.2. 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, её должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является число обращений заявителей в администрацию, которое не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента;

приобретение прав на земельный участок при ранее принятом решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

приобретение прав на земельный участок.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации представленных документов

3.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка подается или направляется в администрацию заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал или иных технических средств связи в соответствии с требованиями к их формату, порядку и способам подачи.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.1.2.1. Регистрирует в установленном порядке поступившие документы и выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления и документов (приложение № 3 к настоящему Администра-

тивному регламенту) (далее - уведомление о получении заявления), содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.1.2.2. Уведомление о получении заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о получении заявления выдается через многофункциональный центр.

3.1.3. Заявление, поданное с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 не рассматривается администрацией.

В случае выявления таких нарушений специалист администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) не позднее пяти дней со дня представления такого заявления.

В случае отсутствия нарушений подачи заявления, зарегистрированные в установленном порядке документы, направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, а также подведомственные таким органам организации, в органы местного самоуправления для получения указанных документов;

получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 дней

3.3. Описание последовательности административных действий при проверке соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.19 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При отсутствии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, по которому ранее было принято решение о предварительном согласовании и срок его действия, в соответствии с Земельным Кодексом РФ не истек - подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка;

либо обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте администрации в сети Интернет и в средствах массовой информации, являющихся на момент публикации официальным источником.

3.3.3. При наличии вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.4. Результатами выполнения административной процедуры могут являться:

проект решения об отказе в предоставлении земельного участка;

проект решения о предоставлении земельного участка;

опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действий:

в случае подготовки и опубликования извещения о предоставлении земельного участка - 23 дня;

в случае подготовки проектов решений без опубликования извещения – 16 дней.

3.4. Описание последовательности административных действий при приобретении прав на земельный участок

3.4.1. Описание последовательности административных действий при приобретении прав на земельный участок в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка, в отношении которого не требуется проведения процедур образования или уточнения границ:

В течение 30 дней с момента опубликования извещения о предоставлении земельного участка граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

В случае поступления в течение вышеуказанного срока заявлений иных граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании, указанном в пункте 2.8.20 настоящего Административного регламента, в недельный срок со дня поступления таких заявлений, подготавливает проект решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.

В случае если заявления иных граждан и крестьянских (фермерских) хозяйства о намерении участвовать в аукционе в вышеуказанный срок не поступили специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения администрации о предоставлении земельного участка.

Соответствующий проект решения администрации утверждает глава администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае принятия решения о предоставлении земельного участка – осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направляет их заявителю;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка – направляет указанное решение заявителю.

Результатом предоставления административной процедуры будет являться:

принятие решения о предоставлении земельного участка и оформление договора купли-продажи или аренды земельного участка;
либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

направление соответствующих документов заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 37 дней.

3.4.2. Описание последовательности административных действий при приобретении прав на земельный участок в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка, в отношении которого ранее было принято решение о предварительном согласовании, и срок его действия не истек:

Проект соответствующего решения утверждает глава администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае принятия решения о предоставлении земельного участка – осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направляет их заявителю;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка – направляет указанное решение заявителю.

Результатом предоставления административной процедуры будет являться:

принятие решения о предоставлении земельного участка и оформление договора купли-продажи или аренды земельного участка;

либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

направление соответствующих документов заявителю.

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 администра-

ции, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже одного 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 результа-

те 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 (бездействия) 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 предоставле-

ния 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 муниципальной услуги.

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 подпункте 5.2.6 пункта 5.2 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 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 письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации
Белохолуницкого
муниципального района

(Ф.И.О.)

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок		
Кадастровый (условный) номер земельного участка:		
Адрес (местоположение):		
Площадь:		
Вид права:		
аренда		собственность
Цель использования земельного участка:		
индивидуальное жилищное строительство		ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности		
для садоводства, дачного хозяйства		
Срок предоставления земельного участка:		
Полное наименование заявителя (юридическое лицо):		
ОГРН:	ИНН:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
ФИО заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН:		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:		
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению:		Отметка о наличии
*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке		
* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений		
* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем		
*Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем		
Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом		
Подпись		Дата

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»



Приложение № 3

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

Уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», от Вас принято заявление, зарегистрированное _____ за № ___ и следующие документы, в т.ч. в форме электронных документов (файлов):

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

Всего принято _____ документов на _____ листах.

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

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

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», 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)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2016

№ 12

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 18.01.2016 № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, за исключением предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и граждан, имеющих трех и более детей.

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

Заявителем для получения муниципальной услуги являются:

1.2.1. Физические и юридические лица – при предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование.

1.2.2. Государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия - при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

1.2.3. Уполномоченные представители заявителей.

1.2.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги не могут являться государственные органы и их территориальные органы, органы государ-

ственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органы местного самоуправления.

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 сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), расположенном по адресу в сети Интернет: www.bhregion.ru;

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее – Региональный портал), расположенной по адресу в сети Интернет: www.pgmu.ako.kirov.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), расположенной по адресу в сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

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 7⁴⁵ ч. до 17⁰⁰ ч.; пятница – с 7⁴⁵ ч. до 15⁴⁵ ч.; перерыв на обед – с 12⁰⁰ ч. до 13⁰⁰ ч.;

телефон: (83364) 4-18-47, 4-10-14 факс: (83364) 4-12-51.

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. Заявитель имеет право на получение сведений в многофункциональном центре или органе, предоставляющем муниципальную услугу о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

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

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

1.3.6. 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, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

отказ в предоставлении земельного участка;
 принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность;
 принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду;
 принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
 принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи документов - в течение 5 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.6. 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 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398, <http://www.pravo.gov.ru>);

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Российская газета" NN 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 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.02.2015. Начало действия документа - 11.03.2015);

решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 28.04.2015 № 323 «Об утверждении Положения по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Белохолуницкого муниципального района;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем:

2.7.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.1.2. Документ, подтверждающий личность - для физических лиц.

2.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложение № 2 к Административному регламенту.

2.7.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

2.7.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка.

2.7.3.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.3.3. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.7.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице.

2.7.3.5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.4. Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала и иных средств связи. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги, заявитель к заявлению в электронном виде прилагает копию документа, удостоверяющего его личность (личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), также в случае обращения представителя заявителя, действующего на основании доверенности - к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем одним из следующих способов:

заявитель - физическое лицо:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявитель - юридическое лицо (лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности, представитель юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации):

электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя лица, действующего от имени юридического лица без доверенности.

Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией района по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

2.8.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствует форме и требованиям, установленным подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7.1 Административного регламента.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за

исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.9.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.9.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.9.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.9.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.9.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.9.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.9.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка зе-

мельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.9.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

2.9.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.9.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.9.15. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.9.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

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

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

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

2.9.22. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.9.23. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.24. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

2.9.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, региональный портал, а также через многофункциональный центр (при его наличии), подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес сайта управления образования 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) должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является число обращений заявителей, которое не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет 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 сайте администрации района, на Едином портале, региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала и регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала и регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале и региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование межведомственных запросов;

приобретение прав на земельный участок.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации представленных документов

3.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка подается или направляется в администрацию района заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал или иных технических

средств связи в соответствии с требованиями к их формату, порядку и способам подачи.

3.1.2. Заявление заявитель может представить по своему выбору:

путем подачи заявления непосредственно в администрацию района или многофункциональный центр;

путем направления электронного документа в администрацию района на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.1.3.1. Регистрирует в установленном порядке поступившие документы и выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления и документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) (далее - уведомление о получении заявления), содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.1.3.2. Уведомление о получении заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию района.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о получении заявления выдается через многофункциональный центр.

3.1.4. Заявление, поданное с нарушением требований, установленных подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7.1, не рассматривается администрацией района.

В случае выявления нарушений требований, установленных подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7.1 в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, специалист администрации района направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) не позднее пяти дней со дня представления такого заявления.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление уведомления с указанием допущенных нарушений при подаче заявления в письменной или электронной форме. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней со дня представления заявления.

В случае отсутствия нарушений подачи заявления, зарегистрированные в установленном порядке документы, направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день следующего за днем поступления заявления в администрацию района.

3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.2.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы) для получения указанных документов;

получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 дней.

3.3. Описание последовательности административных действий при приобретении прав на земельный участок

3.3.1. Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист администрации района готовит решение об отказе.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист администрации района готовит решение о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действий – 18 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации района, а также уполномоченными им должностными лицами 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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечи-

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

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается 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 № 1

к Административному регламенту

**Заявление
о предоставлении земельного участка без торгов**

Прошу предоставить земельный участок		
Кадастровый (условный) номер земельного участка:		
Адрес (местоположение):		
Площадь:		
Вид права:		
аренда		собственность
Безвозмездное пользование		Постоянное (бессрочное) пользование
Цель использования земельного участка:		
Основания предоставления земельного участка без торгов:**		
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования (или) проекта планировки территории:		
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка		
Срок предоставления земельного участка:		
Полное наименование заявителя (юридическое лицо):		
ОГРН:		ИНН:
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
ФИО заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН:		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:		
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению:		Отметка о наличии
Документ, подтверждающий личность		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя		
*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке		
* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений		
* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем		
*Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем		
Подпись:	Дата	

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

«**» - основания предоставления без торгов из числа, предусмотренных пунктом 2 статьей 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса.

Приложение № 2

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для приобретения земельного участка
без проведения торгов

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1	Земельные участки, образованные из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории	собственность за плату, аренда	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
2	Земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации	собственность за плату, аренда	<p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю</p> <ul style="list-style-type: none"> * Договор о комплексном освоении территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

3	Земельный участок, предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации	собственность, аренда	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
4	Земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	в собственность за плату, аренда	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p>* Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
5	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	в собственность за плату, аренда	<p>Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

6	Земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях	собственность за плату, аренда	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
7	Земельные участки, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса	собственность за плату, аренда	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

8	Земельные участки, предназначенные для ведения сельскохозяйственного производства и переданные в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка	в собственность за плату	Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
9	Земельные участки, образованные в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор	собственность бесплатно, аренда	Договор о развитии застроенной территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
10	Земельные участки юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	аренда	* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

11	Земельные участки юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации	аренда	<ul style="list-style-type: none"> * Распоряжение Правительства Российской Федерации * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
12	Земельные участки для выполнения международных обязательств Российской Федерации	аренда	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
13	Земельные участки юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения	аренда	<p>Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
14	Земельные участки, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства	аренда	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

15	Земельные участки взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	аренда	<p>Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
16	Земельные участка лицу, которое в соответствии с Земельным Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте	аренда	<p>Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
17	Земельные участки гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства	аренда	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
18	Земельные участки, расположенные в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	в аренду	<p>Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

19	Земельные участки, расположенные в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	в аренду	Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
20	Земельные участки, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение	в аренду	Концессионное соглашение * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
21	Земельные участки для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования	в аренду	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22	Земельные участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	в аренду	Охотхозяйственное соглашение * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

23	Земельные участки для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения	в аренду	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
24	Земельные участки резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией	в аренду	<p>Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
25	Земельные участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка	в аренду	<p>Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
26	Земельный участок арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в пункте 25), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6. Земельного кодекса	в аренду	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

27	Земельные участки для государственных и муниципальных предприятий, казенных предприятий	постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование сроком до 1 года	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
28	Земельные участки религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет	безвозмездное пользование	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
29	Земельные участки религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения	безвозмездное пользование	<p>Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

30	Земельные участки лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров	безвозмездное пользование	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
31	Земельный участок гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением	безвозмездное пользование	Договор найма служебного жилого помещения * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	
32	Земельные участки гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	безвозмездное пользование	* Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	

33	Земельные участки для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования	в аренду	<p>Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования</p> <ul style="list-style-type: none"> * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
34	Земельные участки, необходимые для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	в аренду	<p>Охотхозяйственное соглашение</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
35	Земельные участки для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог	в аренду	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
36	Земельные участки резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией	в аренду	<p>Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

37	Земельный участок юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации	в аренду	<p>* Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
38	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка	в аренду	<p>Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
39	Земельный участок арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в 38 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6.Земельного кодекса	в аренду	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются администрацией района посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов»



Приложение № 4

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов», от Вас принято заявление, зарегистрированное _____ за №__ и следующие документы, в т.ч. в форме электронных документов (файлов):

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

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Г.

Документы при-
нял:

(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов», 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)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2016

№ 13

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении схемы расположения зе-
мельного участка на кадастровом плане территории»**

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 «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 18.01.2016 № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории»**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (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 муниципальной услуги являются следующие лица, обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме:

при подготовке схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – граждане или юридические лица (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов);

при подготовке схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования – указанное юридическое лицо;

при подготовке схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве

аренды или безвозмездного пользования – указанные граждане или юридические лица;

уполномоченные представители вышеуказанных лиц.

1.2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги не могут являться государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органы местного самоуправления и подведомственные им организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 7-45 до 17-00; пятница с 7-45 до 15-45;

телефоны: (83364) 4-18-47, 4-10-14, факс: 8 (8364) 4-12-51;

электронная почта: admbh_imush@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет 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. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента приема документов.

1.3.5. 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".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 дней.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»

(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

площадь земельного участка (в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой), образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

адрес земельного участка (в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой) или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

вид разрешенного использования земельного участка.

В случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для аукциона обязательно указывается цель использования земельного участка.

Заявитель в заявлении должен указать один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения администрацией заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия данного документа заверяется специалистом администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению).

2.6.1.4. Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

2.6.1.5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, из которого необходимо образовать земельный (земельные) участки, если права на него не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.6.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющегося заявителем, заинтересованным в утверждении схемы.

2.6.2.2. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, из которого необходимо образовать земельный (земельные) участки, если права на него зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.6.4. Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала и иных средств связи. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги, заявитель к заявлению в электронном виде прилагает копию документа, удостоверяющего его личность (личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), также в случае обращения представителя заявителя,

действующего на основании доверенности - к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем одним из следующих способов:

заявитель - физическое лицо:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявитель - юридическое лицо (лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности, представитель юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации:

электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя лица, действующего от имени юридического лица без доверенности.

Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.6.5. Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается администрацией, уполномоченной на распоряжение находящимися в муниципальной собственности земельными участками, если иное не предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации.

2.6.6. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется заявителем:

2.6.6.1. В целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов. Подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

2.6.6.2. В целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.6.6.3. В целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.6.6.4. В целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования.

2.6.7. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой составляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка установлены Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

2.6.8. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствует форме и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Если на момент поступления в администрацию района заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрацией района принимается решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, такое решение направляется заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

2.9.1.1 Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке.

2.9.1.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.9.1.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

2.9.1.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.9.1.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9.2. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, который будет предоставлен по итогам аукциона:

2.9.2.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке.

2.9.2.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым

решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.9.2.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

2.9.2.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.9.2.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9.2.6. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении.

2.9.2.7. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.9.2.8. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

2.9.2.9. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях серви-

туда или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

2.9.2.10. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.

2.9.2.11. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

2.9.2.12. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.9.2.13. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.

2.9.2.14. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

2.9.2.15. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

2.9.2.16. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

2.9.2.17. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги (в случаях, когда заявитель в соответствии с действующим законодательством, обязан либо вправе обеспечить подготовку нижеперечисленных документов) отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя 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 с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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 и Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.16.2. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение поступивших документов, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация представленных документов

3.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается или направляется в администрацию заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал или иных технических средств связи в соответствии с требованиями к их формату, порядку и способам подачи.

3.1.2. Заявление в форме электронного документа заявитель может представить по своему выбору:

путем подачи заявления непосредственно в администрацию района или в многофункциональный центр;

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала.

3.1.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.1.6.1. Регистрирует в установленном порядке поступившие документы и выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления и документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее - уведомление о получении заявления), содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.1.6.2. Уведомление о получении заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о получении заявления выдается через многофункциональный центр.

3.1.7. Заявление, поданное с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1.1, не рассматривается администрацией.

В случае выявления нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, специалист администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) не позднее пяти дней со дня представления такого заявления.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление уведомления с указанием допущенных нарушений при подаче заявления в электронной форме. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней со дня представления заявления.

В случае отсутствия нарушений подачи заявления, зарегистрированные в установленном порядке документы, направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы) для получения указанных документов;

получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 дней.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов, принятии решения и выдаче результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для выполнения административных действий является поступившее от заявителя заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и документы, полученные в результате межведомственных запросов.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист администрации проводит проверку на наличие ранее представленной схемы размещения земельного участка.

Если представленная схема расположения земельного участка частично или полностью совпадает с представленной ранее другим заявителем схемы, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления направляется заявителю способом и по адресу, указанному в заявлении, в порядке, предусмотренном федеральными органами исполнительной власти.

В случае, если заявление и документы на предоставление муниципальной услуги были направлены через многофункциональный центр, решение о приостановлении рассмотрения заявления выдается (направляется) заявителю через многофункциональный центр.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, администрация принимает решение об отказе в утверждении схемы размещения земельного участка. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом и по адресу, указанному заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными федеральными органами исполнительной власти.

3.3.5. Если заявление и документы заявителем поданы через многофункциональный центр, решение об отказе выдается (направляется) через многофункциональный центр.

3.3.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, выполненная заявителем на бумажном носителе, обеспечивает подготовку схемы в форме электронного документа без взимания платы.

3.3.7. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

3.3.8. Схема расположения земельного участка утверждается решением администрации.

3.3.9. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.3.10. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

3.3.11. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка выдается (направляется) заявителю способом и по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.3.12. В случае направления заявителем заявления и документов через многофункциональный центр, решение об утверждении схемы расположения земельного участка заявителю выдается (направляется) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административных действий является выдача (направление) заявителю:

Решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – не более 23 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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 района, 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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), официальный сайт органов местного самоуправления Белохолуницкого района 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с действующим законодательством органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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 совпадает 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 органов местного самоуправления Белохолунцкого района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

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, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае отсутствия возможности прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями действующего законодательства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. Порядок информирования

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством:

размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

едином портале;

консультирования при личном приеме, в том числе по телефону, электронной почте.

5.4. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации района

от _____
 (ф.и.о (при наличии), наименование юр.лица)
 Место регистрации (жительства)

Документ, удостоверяющий личность
 (для физического лица)

(наименование и реквизиты документа)
 Гос.регистрационный номер
 (для юридического лица)
 ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для целей _____

Сведения о земельном участке:

1) кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков: _____

2) площадь земельного участка (в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой): _____

3) адрес земельного участка (в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой), при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка: _____

4) _____ иные сведения _____

5) _____ цель использования земельного участка _____

6) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок _____

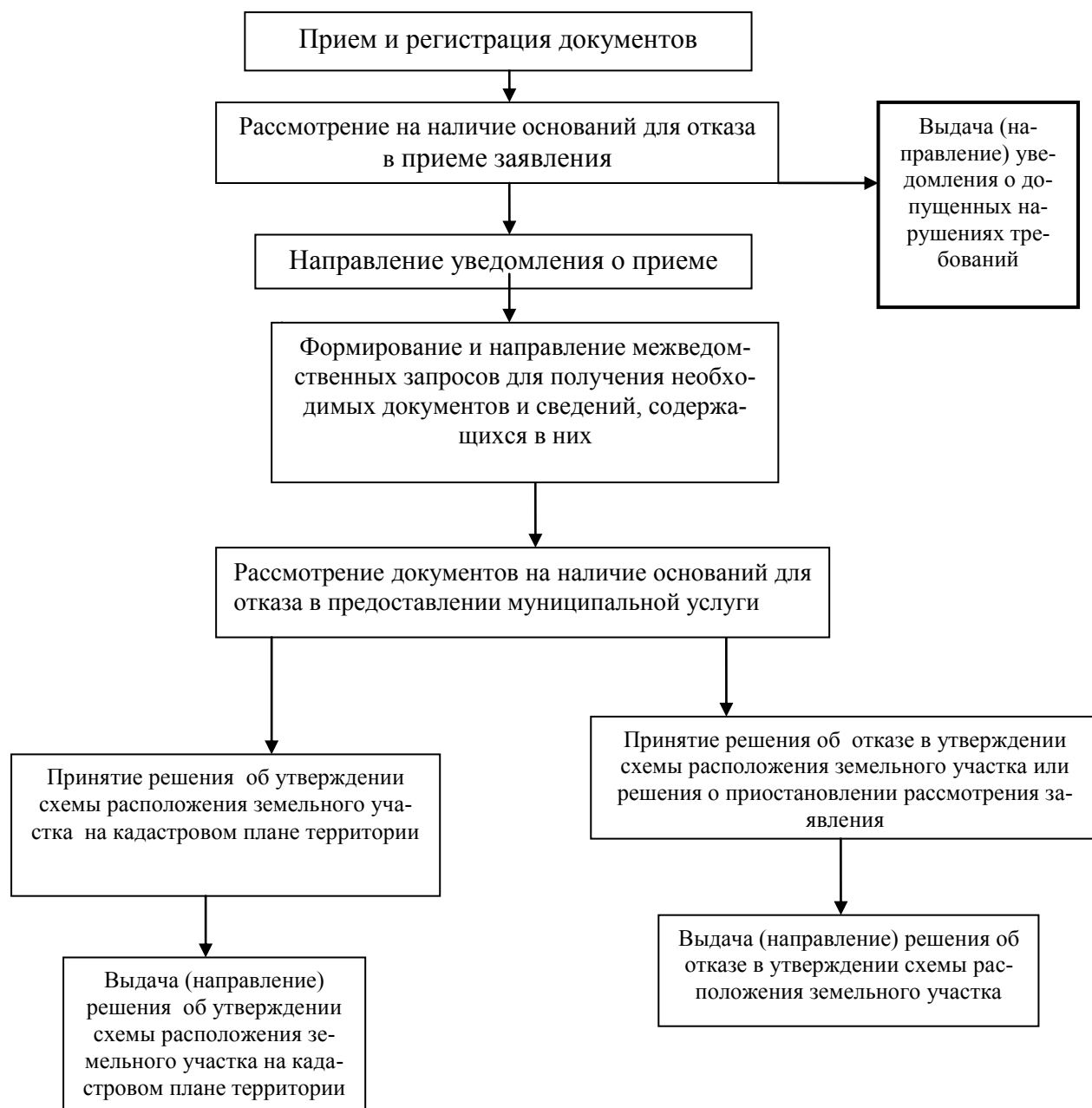
Перечень и количество приложенных к заявлению документов: _____

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

	В виде бумажного документа при личном обращении	_____
	В виде бумажного документа посредством почтового отправления	_____ Почтовый адрес
	Посредством отправки XML - документа с использованием веб – сервисов	_____ Адрес электронной почты в виде ссылки на электронный документ _____ Адрес электронной почты для направления документа

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись (расшифровка подписи), печать – для юридических лиц)

БЛОК–СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»



Приложение № 4

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», 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)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2016

№ 15

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 12.02.2014 № 111

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Политику администрации Белохолуницкого муниципального района по обработке персональных данных и реализации требований к защите персональных данных, утвержденную постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 12.02.2014 № 111 «Об утверждении Политики администрации Белохолуницкого муниципального района по обработке персональных данных и реализации требований к защите персональных данных», следующие изменения:

Пункт 2 после слов «от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,» добавить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»,».

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2016

№ 20

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования (детские сады)»**

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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 20.01.2016 № 20

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации 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, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОО), 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 сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), расположенном по адресу в сети Интернет: www.bhregion.ru;

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее – Региональный портал), расположенной по адресу в сети Интернет: www.pgmu.ako.kirov.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), расположенной по адресу в сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

на Едином информационно-образовательном портале Кировской области (далее – Образовательном портале), расположенном по адресу в сети Интернет: www.kirovedu.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

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 7⁴⁵ ч. до 17⁰⁰ ч.; пятница – с 7⁴⁵ ч. до 15⁴⁵ ч.; перерыв на обед – с 12⁰⁰ ч. до 13⁰⁰ ч.;

телефон: (83364) 4-19-43, 4-17-94, факс: (83364) 4-13-59;

адреса местонахождения, телефоны и адреса сайтов в сети Интернет ДОО указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также через личный кабинет пользователя Единого портала или Образовательного портала.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в письменной или устной форме заявителем указываются (называются) номер заявления и Ф.И.О. ребенка. 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 Образовательного портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отобра-

жения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования Белохолуницкого района Кировской области (далее – Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю направления в ДОО (выписки из приказа о распределении детей).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок постановки ребенка на учет и выдачи сертификата о предоставлении места в ДОО составляет:

при личном обращении – 30 минут;

при направлении заявления и документов с использованием Единого портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте – 2 рабочих дня;

при направлении заявления и документов через многофункциональный центр – 4 рабочих дня.

2.4.2. Срок выдачи направления в ДОО на текущий учебный год – не позднее 3 рабочих дня после окончания периода комплектования ДОО на текущий учебный год.

2.4.3. Период комплектования ДОО на текущий учебный год устанавливается с 1 апреля по 31 мая.

2.4.4. Срок выдачи направления в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места – в течение 30 календарных дней после освобождения (создания) места в ДОО.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.6. 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 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398, <http://www.pravo.gov.ru>);

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);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 39, 18.02.1992, "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, N 8, ст. 366);

Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", N 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15, "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011);

Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011, "Российская газета", N 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", N 3, 11.01.2013);

Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, N 48, ст. 5850, "Российская газета", N 229, 02.12.1998);

указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, N 4, ст. 138);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", N 28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст. 535);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321, "Российская газета", N 169, 31.08.1999);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", N 173, 15.08.2008, "Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, N 33, ст. 3854);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета", N 157, 19.07.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

Законом Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области" (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 14.10.2013, "Вести. Киров", N 92(1964), 22.10.2013, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", 20.12.2013, N 6(150), ст. 5337);

настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. Заявление о постановке на учет (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором должно быть указано:

фамилия, имя, отчество заявителя;

степень родства, отношение к ребенку (отец, мать, опекун и др.);

фамилия, имя, отчество ребенка;
 дата рождения ребенка;
 данные свидетельства о рождении (серия, номер);
 адрес места жительства ребенка;
 наличие льгот;
 специфика группы;
 наименования ДОО, в которые желает направить ребенка заявитель;
 дата, с которой планируется посещение ДОО;
 способ направления результата оказания муниципальной услуги.

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем).

2.7.1.4. Свидетельство о рождении ребенка.

2.7.1.5. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для заявителей, проживающих на закрепленной территории).

2.7.1.6. Документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации.

2.7.1.7. Документ, подтверждающий необходимость зачисления в группу оздоровительной направленности (при наличии).

2.7.1.8. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при наличии).

2.7.2. Право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации имеют:

2.7.2.1. Внеочередное право:

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета;

дети граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан из подразделений особого риска;

дети граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите

граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.7.2.2. Первоочередное право:

дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из многодетных семей.

2.7.3. Заявитель должен самостоятельно представить в Управление образования документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Документы, которые запрашиваются Управлением образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.5. Заявление может быть направлено:

лично;

почтовым сообщением, с приложением копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

на адрес электронной почты Управления образования, с приложением скан-копий документов, с соблюдением требований пунктов 2.7.6.2, 2.7.6.3 настоящего Административного регламента;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Образовательного портала.

2.7.6. Подача заявления и документов с использованием Единого портала или Образовательного портала:

2.7.6.1. При подаче заявления и документов с использованием Единого портала или Образовательного портала заявитель должен заполнить следующие поля электронной формы:

фамилия, имя, отчество заявителя;

контактный телефон;

степень родства, отношение к ребенку (отец, мать, опекун);

в случае если заявитель не является родителем – данные документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

место проживания ребенка;

наименования ДОО, в которые желает направить ребенка заявитель;

параметры зачисления (желаемый год зачисления, специфику группы, наличие льгот);

иную информацию (по желанию).

2.7.6.2. К электронной форме заявления необходимо прикрепить скан-копии документов, указанных в пунктах 2.7.1.2 – 2.7.1.8 настоящего Административного регламента, в допустимых форматах и с соблюдением требований, установленных на Едином портале или Образовательном портале.

Допустимые форматы скан-копий документов: «pdf», «doc», «xls», «jpg(jpeg)».

2.7.6.3. Данные документов, направленных в виде скан-копий должны быть разборчивы и читаемы, в том числе без применения специальных технических (технологических) средств.

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования 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".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче письменного заявления и документов являются:

текст письменного заявления не поддается прочтению;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие минимального или максимального возраста ребенка, установленного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

представление недостоверных (неполных) сведений;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и документов в электронной форме являются:

несоответствие минимального или максимального возраста ребенка, установленного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.2 – 2.7.1.8 настоящего Административного регламента;

представление скан-копий документов с нарушением требований пунктов 2.7.6.2, 2.7.6.3 настоящего Административного регламента;

представление недостоверных (неполных) сведений;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

В случае отсутствия свободных мест в ДОО или при отказе заявителя от предложенных (предложенного) ДОО изменяется дата предоставления ребенку места в ДОО на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал или Образовательный портал, а также через многофункциональный центр, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Управление образования.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес сайта управления образования 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) управления образования, должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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, Образовательного портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является число обращений заявителей в Управление образования, которое не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет на Едином портале и Образовательном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на сайте Управления образования, на Едином портале, Образовательном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Образовательного портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Образовательного портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО;

комплектование (доукомплектование) ДОО;

выдача заявителю направления в ДОО.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

Заявители, для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО, подают (направляют) документы непосредственно в управление образование либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в распоряжение Управления образования.

Поступившие в распоряжение Управления образования, рассматриваются на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов.

При направлении документов в бумажной форме специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента; при направлении документов в электронной форме, устанавливается наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, и, в случае, наличия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя подаются прочтению.

В случае отсутствия указанных оснований, поступившие документы регистрируются в установленном порядке и принимаются к рассмотрению.

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать:

15 минут – при личном обращении;

1 рабочий день – при направлении документов с использованием Единого портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте;

2 рабочих дня – при направлении документов через многофункциональный центр.

3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в муниципальную информационную систему "Комплектование ДОО" данные заявителя, с присвоением статуса "Принято".

При подаче документов лично, почтовым отправлением или по электронной почте заявителю направляется уведомление о постановке на учет по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) способом, указанным в заявлении.

При подаче документов через многофункциональный центр уведомление о постановке на учет выдается через многофункциональный центр.

При подаче заявления и документов с использованием Единого или Образовательного портала фактом постановки на учет является изменение статуса заявления в личном кабинете пользователя на "Принято".

Результатом выполнения административной процедуры будет являться постановка заявителя (ребенка) на учет.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать:

15 минут – при личном обращении;

1 рабочий день – при направлении документов с использованием Единого портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте;

2 рабочих дня – при направлении документов через многофункциональный центр.

3.3. Описание последовательности административных действий при комплектовании (доукомплектовании) ДОО

3.3.1. Комплектование ДОО осуществляется на заседаниях комиссии по распределению мест в ДОО (далее – комиссия), созданной при Управлении образования.

3.3.2. В период комплектования (с 1 апреля по 31 мая) комиссия распределяет по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в ДОО необходимо в текущем учебном году.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, формируется на дату начала комплектования ДОО (1 апреля), в соответствии с очередностью поступления заявлений.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, могут быть дополни-

тельно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

Дети, родители (законные представители) которых направили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить в следующем учебном году, либо в соответствии с датой, указанной в заявлении, с которой планируется посещение ДОО (но не ранее следующего учебного года).

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты (до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

изменить выбранные ранее ДОО;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через "Личный кабинет пользователя" на Едином или Образовательном портале или при личном обращении в управление образования.

3.3.3. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места (при наличии) в других ДОО. Указанная информация направляется родителям (законным представителям) в течение 3 рабочих дней способом, указанным в заявлении.

Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.4. После заседания комиссии, на основании протокола комиссии начальник управления образования утверждает приказ о направлении детей в ДОО на текущий учебный год.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действий по комплектованию ДОО не может превышать 61 календарного дня (с 1 апреля по 31 мая).

3.3.6. Доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные места) осуществляется в течение года.

Ежемесячно руководители ДОО подают сведения в Управление образования о выбывших за отчетный месяц детях. В случае появления свободных (освободившихся, вновь созданных) мест руководителем ДОО подается заявка в комиссию на доукомплектование ДОО.

На основании поступившей заявки проводится заседание комиссии, на котором принимается решение о доукомплектовании ДОО в соответствии с существующей очередностью детей. Решение комиссии оформляется протоколом.

На основании протокола комиссии начальник управления образования утверждает приказ о направлении ребенка в соответствующую ДОО.

Максимальный срок выполнения действий по доукомплектованию ДОО не может превышать 30 календарных дней после освобождения (создания) места в

ДОО.

3.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю направления в ДОО

3.4.1. После издания приказа начальника Управления образования о комплектовании ДОО выписка из приказа (далее – направление в ДОО) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о постановке на учет.

Вместе с направлением в ДОО заявителю направляется памятка с правилами приема в соответствующую ДОО, утвержденными руководителем ДОО, в частности, о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в ДОО, и о сроках приема указанных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.2. В случае если заявитель в течение месяца не представил необходимые для приема в ДОО документы, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Место в ДОО ребенку предоставляется в течение года в соответствии с порядком доукомплектования ДОО, указанным в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. После издания руководителем ДОО распорядительного акта о зачислении ребенка – ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом Управления образования.

Начальник управления образования, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

назначать ответственных специалистов управления образования 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 начальником Управления образования, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с приказом управления образования, 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, сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, Образовательного 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала, Образовательного 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 письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается 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 № 1

к Административному регламенту

СПИСОК

**организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и
подведомственных управлению образования Белохолуницкого района**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Полом Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613214, Кировская область, Белохолуницкий район, с. Полом, ул. Энгельса, 27	shkola-polom.ucoz.ru	mou-polom@yandex.ru	6-41-83
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613212, Кировская область, Белохолуницкий район, п. Климковка, ул. Кооперации, 5	klim-bh.ucoz.ru	klimkovka30@yandex.ru	4-71-96
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Троица Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613225, Кировская область, Белохолуницкий район, с. Троица, ул. Советская, 39	www.schooltr.ru	stroitsa@bk.ru	6-01-46
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Всехсвятское Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613211, Кировская область, Белохолуницкий район, с. Всехсвятское, ул. Школьная, 14	vsehsv.ucoz.ru	vsehsv@yandex.ru	6-81-40
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Быданово Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613205, Кировская область, Белохолуницкий район, д. Быданово, ул. Советская, 16	bydanovo-shkola.ru	bydanovo@mail.ru	6-21-48
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ракалово Белохолуницкого района Кировской области (группа кратковременного пребывания)	613210, Кировская область, Белохолуницкий район, д. Ракалово, ул. Школьная, 11	rakalovo.ucoz.ru	rakalovo@yandex.ru	6-61-45
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа п. Каменное Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613216, Кировская область, Белохолуницкий район, п. Каменное, ул. Школьная, 10	kamennoe.ucoz.ru	moy_nosh@mail.ru	6-01-80

8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Сырьяны Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613213, Кировская область, Белохолуницкий район, с. Сырьяны, ул. Советская, 40а	siriani.ucoz.ru	rosa195@yandex.ru	6-51-32
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат основного общего образования д. Гуренки Белохолуницкого района Кировской области (группа кратковременного пребывания)	613208, Кировская область, Белохолуницкий район, д. Гуренки, ул. Заречная, 25	school-gyrenku.ucoz.ru	gurenky@yandex.ru	6-31-26
10	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	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Советская, 26	kolokolchik-bh.ucoz.ru	ds.kolokolchik.bh@yandex.ru	4-36-78
11	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	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Энгельса, 6	www.ds2bh.ru	elena.marenina2014@yandex.ru	4-17-07
12	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Рябинка» г. Белая Холуница Кировской области	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Западная, 12	sad-ryabinka.ucoz.ru	mkdou_ds3@mail.ru	4-35-24
13	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Ромашка» г. Белая Холуница Кировской области	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Юбилейная, 5	mkdoy4.ucoz.ru	detskiisad4.romaschka@yandex.ru	4-38-98
14	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Теремок» г. Белая Холуница Кировской области	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Энгельса, 8	www.mkdou6-bh.ru	mkdou6.teremok@yandex.ru	4-13-14
15	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Алёнушка» г. Белая Холуница Кировской области	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 4-б	alenushkabh.ru	detsad7bh@mail.ru	4-13-05
16	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» п. Подрезчиха Белохолуницкого района Кировской области	613215, Кировская область, Белохолуницкий район, п. Подрезчиха, ул. 60 лет Октября, 20	bereska.ucoz.ru	mkdou.podrezchiha@yandex.ru	6-25-54
17	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Дубровка Белохолуницкого района Кировской области	613223, Кировская область, Белохолуницкий район, п. Дубровка, ул. Школьная, 1	dubrovka.sadik-bh.ru	dubrovkasadik@yandex.ru	8-912-367-27-98

Приложение № 2

к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Белохолуницкого района**ЗАЯВЛЕНИЕ****о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию (детский сад)**Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)_____
(степень родства, отношение к ребенку)_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в следующие образовательные организации (детский сад):

(указываются наименования образовательных организаций,_____
в которые заявитель желает направить своего ребенка,_____
не более трех организаций)Свидетельство о рождении ребенка: _____
(серия и номер свидетельства о рождении)

Адрес места жительства ребенка: _____

Наличие льгот: _____

Прошу направить ребенка в группу следующей направленности:

(указать направленность группы)

Желаемая дата зачисления: _____

Результат оказания муниципальной услуги прошу выдать (направить):

лично

по

почтовому

адресу:

по

e-mail:

Приложения: _____

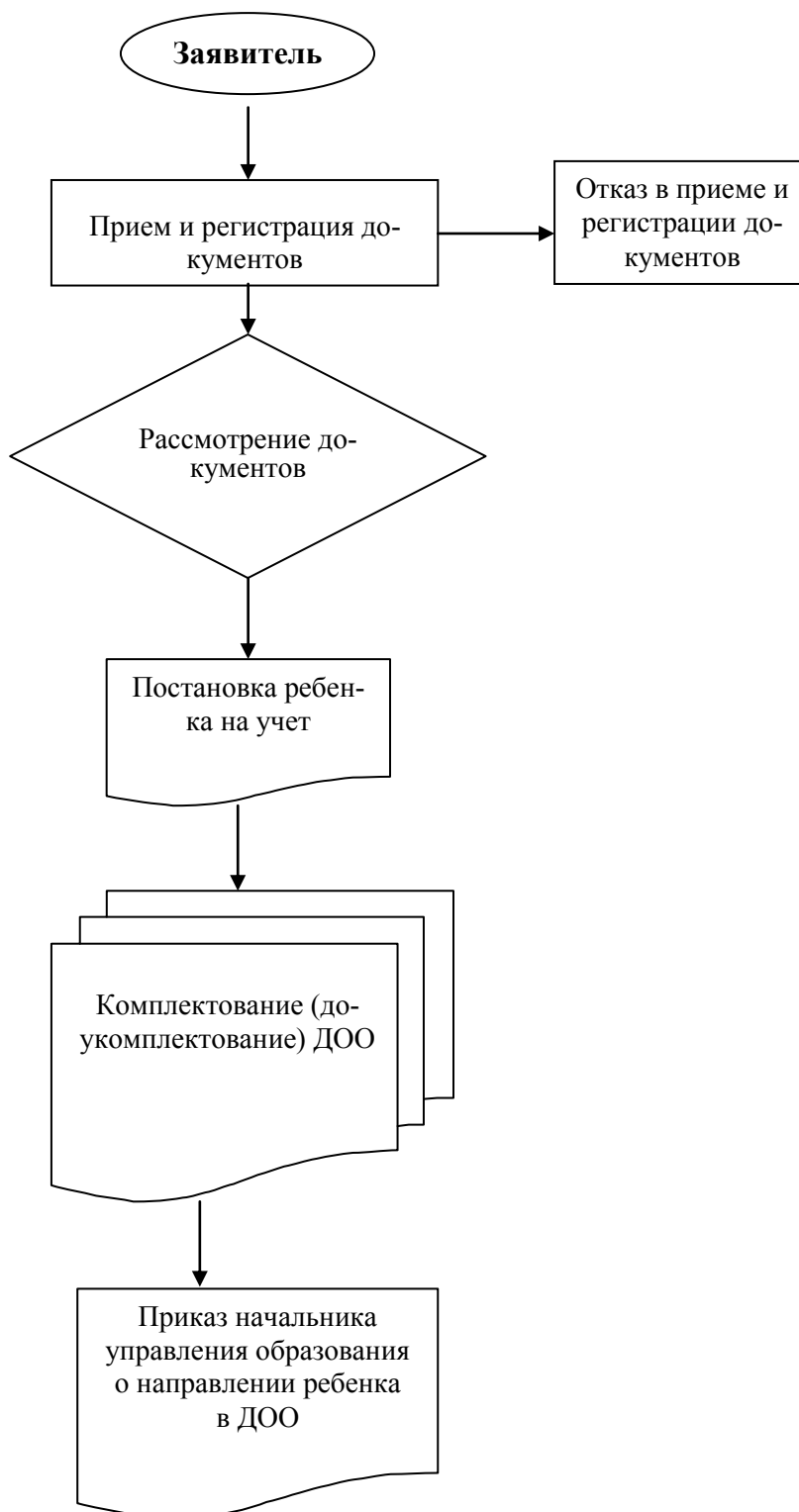
Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) " " 20__ г.

Приложение № 3

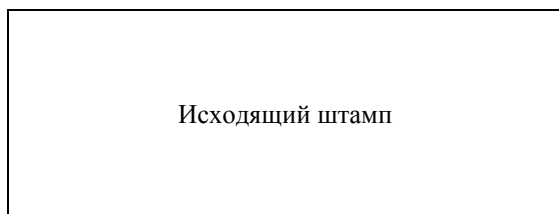
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"



Приложение № 4
к Административному регламенту



Ф.И.О. заявителя

адрес заявителя

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

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

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

Начальник управления образования
Белохолуницкого района

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Сертификат (обязательство)
о предоставлении места в образо-
вательной организации
(уведомление о постановке на
учет)**

Ф.И.О. заявителя_____
адрес заявителя (e-mail)

Сообщаем, что Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

принят на учет для зачисления в образовательную организацию (детский сад).

Ваш регистрационный номер заявления: _____

Контактные телефоны управления образования Белохолуницкого района,
по которым можно узнать о продвижении очереди: (83364) 4-19-43, 4-17-94.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2016

№ 22

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1161

В соответствии с постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 14.10.2013 № 933 «О разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Белохолуницкого района», администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1161 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная политика и профилактика правонарушений в Белохолуницком районе» на 2014-2018 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 18.07.2014 № 573, 16.10.2014 № 836, от 05.12.2014 № 1016, от 29.12.2014 № 1120, от 26.01.2015 № 58, от 17.07.2015 № 418, от 24.08.2015 № 469, от 20.10.2015 № 548, от 20.11.2015 № 595), утвердив изменения в муниципальной программе «Социальная политика и профилактика правонарушений в Белохолуницком районе» на 2014-2018 годы (далее – муниципальная программа) согласно приложению.

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 21.01.2016 № 22

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальной программе «Социальная политика и профилактика правонарушений в Белохолуницком районе» на 2014-2018 годы

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы»	86 373 000 рублей»
---	--------------------

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

«Общий объем финансирования муниципальной программы составит 86 373 000 рублей, в т.ч. средства областного и местного бюджетов».

3. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 3 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Внести изменения в подпрограмму «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой» (далее – подпрограмма) согласно приложению № 2.

Приложение № 1

Приложение № 3

к муниципальной программе

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	источники финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)					
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	итого
Программа	«Социальная и профилактика правонарушений в Белохолуницком районе»	всего	15823,7	19887,0	14860,3	17901	17901	86373,0
		федеральный бюджет		5995,0		5000,0		10995,0
		областной бюджет	15519,0	13626,8	14532,3	12611	17611	73900,1
		местный бюджет	304,7	265,2	328,0	290,0	290,0	1477,9
Подпрограмма	«Молодежная политика в Белохолуницком районе»	всего	138,9	141,4	168,0	117	117	682,3
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	138,9	141,4	168,0	117	117	682,3
Подпрограмма	«Развитие физической культуры и спорта»	всего	59,6	63,0	60,0	54	54	290,6
		федеральный бюджет						
		областной бюджет		3,0				3,0
		местный бюджет	59,6	60	60,0	54	54	287,6

Подпрограмма	«Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой»	всего	15519,0	19618,8	14532,3	17611	17611	84892,1
		федеральный бюджет		5995,0		5000		10995,0
		областной бюджет	15519,0	13623,8	14532,3	12611,0	17611	73897,1
		местный бюджет						
Отдельные мероприятия		всего	106,2	63,8	100,0	119,0	119,0	508,0
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	106,2	63,8	100,0	119,0	119,0	508,0
отдельное мероприятие	Установка в местах массового скопления граждан системы видеонаблюдения с выводом на централизованный монитор отделения полиции	всего	50	0	30	50	50	180
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	50	0	30	50	50	180
отдельное мероприятие	организация и проведение мероприятий для инвалидов и детей-инвалидов	всего	12	10	10	12	12	58
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	12	10	10	12	12	58
отдельное мероприятие	организация и проведение памятных мероприятий 9 Мая, чествование победителей «Лучший по профессии»	всего	28,2	28,8	35	32	32	156
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	28,2	28,8	35	32	32	156

отдельное мероприятие	Единовременная ежегодная социальная выплата лицам, которым присвоено звание «Почетный житель Белохолуницкого района»	всего	16	25	25	25	25	116
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	16	25	25	25	25	116

ИЗМЕНЕНИЯ

в подпрограмме «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой» (далее - подпрограмма)

1. Раздел «Объемы ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной подпрограммы	областной бюджет – 84 892 100 рублей»
---	---------------------------------------

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

«Общий объем финансирования подпрограммы составит 84 892 100 рублей».

3. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной подпрограммы за счет всех источников финансирования (приложение № 2 к муниципальной подпрограмме) изложить в новой редакции согласно приложению.

Приложение

Приложение № 2

к муниципальной подпрограмме

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения
реализации муниципальной подпрограммы
за счет всех источников финансирования**

Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)					итого
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
Подпрограмма	«Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой»	всего	15519,0	19618,8	14532,3	17611	17611	84892,1
		федеральный бюджет		5995,0		5000		10995,0
		областной бюджет	15519,0	13623,8	14532,3	12611,0	17611	73897,1
		местный бюджет						

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2016

№ 26

г. Белая Холуница

Об утверждении Перечня земельных участков

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

1. Утвердить перечень земельных участков, предоставляемых для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) семьям, имеющим трех и более детей (далее - перечень для ЛПХ), согласно приложению.

2. Отделу по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района опубликовать перечень для ЛПХ в газете «Холуницкие Зори».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 21.01.2016 № 26

ПЕРЕЧЕНЬ

**земельных участков, предоставляемых бесплатно
для ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок) гражданам,
имеющим трех и более детей**

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Местоположение	Площадь, кв.м.
1	43:03:460501:214	Белохолуницкий район, д. Шитово	1025
2	43:03:460501:213	Белохолуницкий район, д. Шитово	1377
3	43:03:350301:334	Белохолуницкий район, д. Пасегово, ул. Советская	1500
4	43:03:350301:335	Белохолуницкий район, д. Пасегово, ул. Советская, д. 3	1500

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2016

№ 27

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации
Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1166**

Администрация Белохолуницкого муниципального района ПО-
СТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1166 «Об утверждении муниципальной программы «Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений» на 2014-2018 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 17.02.2014 № 137, от 01.04.2014 № 259, от 14.07.2014 № 557, от 18.08.2014 № 659, от 09.10.2014 № 802, от 24.11.2014 № 943, от 29.12.2014 № 1121, от 26.01.2015 № 52, от 12.02.2015 № 100, от 10.07.2015 № 394, от 12.10.2015 № 535) (далее – муниципальная программа), утвердив изменения в муниципальной программе «Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений» на 2014-2018 годы» согласно приложению.

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 22.01.2016 № 27

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальной программе «Управление финансами муниципально-образовательного учреждения и регулирование межбюджетных отношений» на 2014-2018 годы

1. В паспорте муниципальной программы:

1.1. Раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы»	<p>общий объем финансирования муниципальной программы – 156 919,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 – 42 017,9 тыс. рублей; 2015 – 45 382,5 тыс. рублей; 2016 – 24 635,8 тыс. рублей; 2017 – 22 441,4 тыс. рублей; 2018 – 22 441,4 тыс. рублей; из них средства областного бюджета – 17 341,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 – 5 553,1 тыс. рублей; 2015 – 3 345,2 тыс. рублей; 2016 – 3 720,1 тыс. рублей; 2017 – 2 361,3 тыс. рублей; 2018 – 2 361,3 тыс. рублей; из них средства федерального бюджета – 3 095,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 – 579,0 тыс. рублей; 2015 – 637,0 тыс. рублей; 2016 – 647,0 тыс. рублей; 2017 – 616,0 тыс. рублей; 2018 – 616,0 тыс. рублей; из них средства бюджета муниципального района – 136 483,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 – 35 885,8 тыс. рублей; 2015 – 41 400,3 тыс. рублей; 2016 – 20 268,7 тыс. рублей; 2017 – 19 464,1 тыс. рублей; 2018 – 19 464,1 тыс. рублей»</p>
---	---

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

«Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы, в 2014 – 2018 годах составит 155 307,4 тыс. рублей, в том числе средства бюджета муниципального района – 136 459,5 тыс. рублей, средства областного бюджета – 15 818,6 тыс. рублей и средства федерального бюджета – 3 029,3 тыс. рублей».

3. Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района (приложение № 3 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

Приложение № 1

Приложение № 3

к муниципальной программе

Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района

Статус	Наименование муниципальной программы, ведомственной целевой программы, отдельного мероприятия	Ответственный исполнитель	Финансовое обеспечение (тыс. рублей)				
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальная программа	«Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений»	Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района	35 885,8	41 400,3	20 268,7	19 464,1	19 464,1

Приложение № 2

Приложение № 4

к муниципальной программе

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)				
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальная программа	«Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений»	всего	42 017,9	45 382,5	24 635,8	22 441,4	22 441,4
		бюджет муниципального района	35 885,8	41 400,3	20 268,7	19 464,1	19 464,1
		областной бюджет	5 553,1	3 345,2	3720,1	2 361,3	2 361,3
		федеральный бюджет	579,0	637,0	647,0	616,0	616,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2016

№ 29

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1167

В соответствии с Уставом Белохолуницкого муниципального района, постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 14.10.2013 № 933 «О разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Белохолуницкого района» администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

3. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1167 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование организации муниципального управления» на 2014-2018 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 13.02.2015 № 105, от 15.05.2015 № 306, от 13.07.2015 № 401, от 17.08.2015 № 459, от 19.10.2015 № 544), утвердив изменения в муниципальной программе «Совершенствование организации муниципального управления» на 2014-2018 годы (далее – муниципальная программа) согласно приложению.

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 22.01.2016 № 29

ИЗМЕНЕНИЯ

**в муниципальной программе «Совершенствование организации
муниципального управления» на 2014-2018 годы**

1. В паспорте муниципальной программы:

1.1. Раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы»
изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы»	<p>общий объем финансирования муниципальной программы составит 106023,2 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета – 661,6 тыс. рублей; областного бюджета 10975,5 тыс. рублей; местного бюджета – 94386,1 тыс. рублей:</p> <p>2014 год – 24575,4 тыс. рублей; 2015 год – 21912,6 тыс. рублей; 2016 год – 21725,4 тыс. рублей; 2017 год – 16986,6 тыс. рублей; 2018 год – 20823,3 тыс. рублей»</p>
---	--

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

«Для реализации муниципальной программы необходимы следующие средства:

Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)				
	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Всего, в том числе:	24575,4	21912,6	21725,4	16986,6	20823,3
федеральный бюджет	1,8	5,9	653,9	0	0
областной бюджет	3159,7	2131,2	1473,6	1910,9	2300,1
местный бюджет	21413,9	19775,5	19597,9	15075,7	18523,2

3. Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета (приложение № 2 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 3 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

Приложение №1

Приложение № 2

к муниципальной программе

**Расходы на реализацию муниципальной программы
за счет средств местного бюджета**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)				
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Программа	«Совершенствование и развитие муниципального управления»	местный бюджет	21413,9	19775,5	19597,9	15075,7	18523,2
Подпрограмма	«Повышение качества муниципального управления»	местный бюджет	19839,3	-	-	-	-
Подпрограмма	«Управления муниципальным имуществом»	местный бюджет	1574,6	-	-	-	-
Мероприятие	Обеспечение хозяйственной деятельности администрации	местный бюджет	991,0	884	619,1	956,1	1032,3
Мероприятие	Обеспечение управленческих функций администрации района	местный бюджет	16030,2	17177,4	16667,9	12420,4	15470,1
Мероприятие	Финансовое обеспечение непредвиденных расходов (резервные фонды)	местный бюджет	0	0	384	384,3	427,0
Мероприятие	Развитие и совершенствование муниципальной службы	местный бюджет	26	0	0	0	0
Мероприятие	Обеспечение градостроительной деятельности	местный бюджет	8	8	0	0	0
Мероприятие	Организация и осуществление мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций	местный бюджет	1803,2	1086,1	1085,1	828,3	1088,4
Мероприятие	Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации района	местный бюджет	507,8	480,5	457	393,4	406,3
Мероприятие	Межбюджетные трансферты (из резервного фонда администрации района)	местный бюджет	268,7	101,2	0	0	0
Мероприятие	Формирование и содержание муниципального архива	местный бюджет	48,7	38,3	25,7	40,0	40,0

Мероприятие	Членские взносы в АС-МО Кировской области	местный бюджет	56,7	0	64,1	53,2	59,1
Мероприятие	Обеспечение выплаты пострадавшим при пожаре	местный бюджет	24,0	0	0	0	0
Подпрограмма	«Управления муниципальным имуществом»	местный бюджет	1574,6	-	-	-	-
Мероприятие	Проведение технической инвентаризации объектов с целью получения кадастровых паспортов	местный бюджет	30,2	-	-	-	-
Мероприятие	Межевание земельных участков под объектами муниципальной собственности	местный бюджет	10,0	-	-	-	-
Мероприятие	Формирование свободных земельных участков для реализации, в т.ч. для многодетных семей	местный бюджет	237,8	-	-	-	-
Мероприятие	Проведение независимой оценки объектов для сдачи в аренду и продажу	местный бюджет	50,1	-	-	-	-
Мероприятие	Опубликование сообщения о продаже в газете	местный бюджет	54,4	-	-	-	-
Мероприятие	Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности (гараж, автостанция, бытовка и др.)	местный бюджет	0,0	-	-	-	-
Мероприятие	Разбор ветхого муниципального имущества	местный бюджет	62,1	-	-	-	-
Мероприятие	Оплата коммунальных услуг имущества казны	местный бюджет	30,9	-	-	-	-
Мероприятие	Проведение работ по уязвимости мостов, находящихся в муниципальной собственности	местный бюджет	-	-	-	-	-
Мероприятие	Проведение работ по выполнению мероприятий, связанных с уязвимостью автостанции	местный бюджет	-	-	-	-	-
Мероприятие	Приобретение имущества в муниципальную собственность	местный бюджет	475,9	-	-	-	-
Мероприятие	Приобретение или усовершенствование программного продукта по учету муниципального имущества	местный бюджет	78,8	-	-	-	-
Мероприятие	Уплата налогов с имущества казны (НДС, налог на имущество, транспортный налог)	местный бюджет	17,5	-	-	-	-
Мероприятие	Строительство тепло-трассы для объекта по ул. Ленина, 7б	местный бюджет	292,0	-	-	-	-

Мероприятие	Сохранение муниципального имущества казны (консервация) до приобретения права на него	местный бюджет	0,8	-	-	-	-
Мероприятие	Проектно-сметные работы по разбору д/сада п. Дубровка	местный бюджет	2,0	-	-	-	-
Мероприятие	Работы по устройству наружных сетей водопровода, тепловых сетей к объекту незавершенного строительства по ул. Ленина, 7б в г. Белая Холуница	местный бюджет	225,9	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Проверка сметной документации по муниципальному объекту по ул. Ленина, 7б г. Белая Холуница	местный бюджет	6,2	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	Исполнение судебных актов	местный бюджет	75,0	0	0	0	0
Мероприятие	Проведение выборов и референдумов	местный бюджет	0	0	295,0	0	0

Приложение № 2

Приложение № 3

к муниципальной программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы
за счет всех источников финансирования**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)				
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальная программа	«Совершенствование и развитие муниципального управления»	всего	24575,4	21912,6	21725,4	16986,6	20823,3
		федеральный бюджет	1,8	5,9	653,9	0	0
		областной бюджет	3159,7	2131,2	1473,6	1910,9	2300,1
		местный бюджет	21413,9	19775,5	19597,9	15075,7	18523,2
Подпрограмма	«Повышение качества муниципального управления»	всего	23000,8	-	-	-	-
		федеральный бюджет	1,8	-	-	-	-
		областной бюджет	3159,5	-	-	-	-
		местный бюджет	19839,3	-	-	-	-
Подпрограмма	Управления муниципальным имуществом	местный бюджет	1574,6	-	-	-	-
Мероприятие	Обеспечение хозяйственной деятельности администрации	всего	991	884	619,1	956,1	1032,3
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	991	884	619,1	956,1	1032,3
Мероприятие	Обеспечение управленческих функций администрации района	всего	16030,2	17177,4	16667,9	12420,4	15470,1
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	16030,2	17177,4	16667,9	12420,4	15470,1
Мероприятие	Финансовое обеспечение непредвиденных расходов (резервные фонды)	всего	0	0	384	384,3	427,0
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	0	0	384	384,3	427,0
Мероприятие	Развитие и совершенствование муниципальной службы	всего	80,7	0	0	0	0
		областной бюджет	54,7	0	0	0	0
		местный бюджет	26	0	0	0	0

Мероприятие	Формирование и содержание муниципального архива	всего	116,2	112,3	107,2	113	131
		областной бюджет	67,5	74	81,5	73	91
		местный бюджет	48,7	38,3	25,7	40	40
Мероприятие	Обеспечение деятельности административных комиссий	всего	2,1	0,5	1,1	1,9	4,3
		областной бюджет	2,1	0,5	1,1	1,9	4,3
		местный бюджет	0	0	0	0	0
Мероприятие	Организация предоставления гражданам субсидий на оплату ЖКХ	всего	428,0	416,3	301	325	447,0
		областной бюджет	428,0	416,3	301	325	447,0
		местный бюджет	0	0	0	0	0
Мероприятие	Организация и осуществление мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций	всего	2498,2	1086,1	1085,1	828,3	1088,4
		областной бюджет	695	0	0	0	0
		местный бюджет	1803,2	1086,1	1085,1	828,3	1088,4
Мероприятие	Обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних	всего	653,0	612,9	463	548	691,0
		областной бюджет	653,0	612,9	463	548	691,0
		местный бюджет	0	0	0	0	0
Мероприятие	Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации района	всего	507,8	480,5	457	393,4	406,3
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	507,8	480,5	457	393,4	406,3
Мероприятие	Обеспечение градостроительной деятельности	всего	8	8	0	0	0
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	8	8	0	0	0
Мероприятие	Обеспечение деятельности по опеке и попечительству	всего	992,2	1027,5	928	963	1041,0
		областной бюджет	992,2	1027,5	928	963	1041,0
		местный бюджет	0	0	0	0	0
Мероприятие	Обеспечение переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации	всего	1,8	5,9	19,5	0	25,8
		федеральный бюджет	1,8	5,9	19,5	0	25,8
		местный бюджет	0	0	0	0	0
Мероприятие	Межбюджетные трансферты (из резервного фонда администрации муниципального района)	всего	295,9	101,2	0	0	0
		областной бюджет	27,2	0	0	0	0
		местный бюджет	268,7	101,2	0	0	0
Мероприятие	Членские взносы в АСМО Кировской области	местный бюджет	56,7	0	64,1	53,2	59,1
Мероприятие	Обеспечение выплаты пострадавшим при пожаре	всего	264,0	0	0	0	0
		областной бюджет	240,0	0	0	0	0
		местный бюджет	24,0	0	0	0	0
Мероприятие	Проведение технической инвентаризации объектов с целью получения кадастровых паспортов	местный бюджет	30,2	-	-	-	-

Мероприятие	Межевание земельных участков под объектами муниципальной собственности	местный бюджет	10,0	-	-	-	-
Мероприятие	Формирование свободных земельных участков для реализации, в т.ч. для многодетных семей	местный бюджет	237,8	-	-	-	-
Мероприятие	Проведение независимой оценки объектов для сдачи в аренду и продажу	местный бюджет	50,1	-	-	-	-
Мероприятие	Опубликование сообщения о продаже в газете	местный бюджет	54,4	-	-	-	-
Мероприятие	Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности (гараж, автостанция, бытовка и др.)	местный бюджет	0,0	-	-	-	-
Мероприятие	Разбор ветхого муниципального имущества	местный бюджет	62,1	-	-	-	-
Мероприятие	Оплата коммунальных услуг имущества казны	местный бюджет	30,9	-	-	-	-
Мероприятие	Проведение работ по уязвимости мостов, находящихся в муниципальной собственности	местный бюджет	0,0	-	-	-	-
Мероприятие	Проведение работ по выполнению мероприятий, связанных с уязвимостью автостанции	местный бюджет	0,0	-	-	-	-
Мероприятие	Приобретение имущества в муниципальную собственность	местный бюджет	475,9	-	-	-	-
Мероприятие	Приобретение или усовершенствование программного продукта по учету муниципального имущества	местный бюджет	78,8	-	-	-	-
Мероприятие	Уплата налогов с имущества казны (НДС, налог на имущество, транспортный налог)	местный бюджет	17,5	-	-	-	-
Мероприятие	Строительство теплотрассы для объекта по ул. Ленина, 7б	местный бюджет	292,0	-	-	-	-
Мероприятие	Сохранение муниципального имущества казны (консервация) до приобретения права на него	местный бюджет	0,8	-	-	-	-
Мероприятие	Проектно-сметные работы по разбору д/сада п. Дубровка	местный бюджет	2,0	-	-	-	-
Мероприятие	Работы по устройству наружных сетей водопровода к объекту незавершенного строительства по ул. Ленина, 7б в г. Белая Холуница	местный бюджет	225,9	-	-	-	-
Мероприятие	Проверка сметной документации по муниципальному объекту по ул. Ленина, 7б г. Белая Холуница	местный бюджет	6,2	-	-	-	-
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	Исполнение судебных актов	всего	75,0	0	0	0	0
		местный бюджет	75,0	0	0	0	0
Мероприятие	Проведение выборов и референдумов	всего	0	0	295,0	0	0
		местный бюджет	0	0	295,0	0	0
Мероприятие	Осуществление полномочий РФ по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	всего	0	0	634,4	0	0
		федеральный бюджет	0	0	634,4	0	0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2016

№ 31

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1164

В соответствии с постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 14.10.2013 № 933 «О разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Белохолуницкого района» администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1164 «Об утверждении муниципальной программы «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе» на 2014-2020 годы (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 23.04.2014 № 334, от 14.05.2014 № 365, от 14.07.2014 № 558, от 18.08.2014 № 660, от 27.10.2014 № 880, от 24.11.2014 № 949, от 29.12.2014 № 1119, от 23.01.2015 № 46, от 24.02.2015 № 132, от 07.05.2015 № 290, от 23.07.2015 № 430, от 14.08.2015 № 451, от 28.09.2015 № 504), утвердив изменения в муниципальной программе «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе» на 2014-2020 годы (далее - муниципальная программа) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.12.2015 № 695 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1164».

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 25.01.2016 № 31

ИЗМЕНЕНИЯ

**в муниципальной программе «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе»
на 2014-2020 годы**

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования»	<p>общий объем финансирования муниципальной программы составляет 254418,16 тыс. рублей, из них:</p> <p>в 2014 году – 43945,95507 тыс. рублей; в 2015 году – 33872,74338 тыс. рублей; в 2016 году – 19504,4 тыс. рублей; в 2017 году – 39200,762 тыс. рублей; в 2018 году – 44252,5 тыс. рублей; в 2019 году – 37503,4 тыс. рублей; в 2020 году – 36138,4 тыс. рублей.</p> <p>В том числе по бюджетам:</p> <p>федеральный бюджет – 9669,52962 тыс. рублей; областной бюджет – 176990,22 тыс. рублей; местный бюджет – 63387,9104 тыс. рублей; внебюджетные источники – 4370,5 тыс. рублей»</p>
-------------------------------------	---

2. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы»

Основным источником финансирования мероприятий муниципальной программы являются средства федерального, областного, районного бюджетов, бюджетов поселений, внебюджетные источники.

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 254418,16 тыс. рублей, из них:

- в 2014 году – 43945,95507 тыс. рублей;
- в 2015 году – 33872,74338 тыс. рублей;
- в 2016 году – 19504,4 тыс. рублей;
- в 2017 году – 39200,762 тыс. рублей;
- в 2018 году – 44252,5 тыс. рублей;

в 2019 году – 37503,4 тыс. рублей;

в 2020 году – 36138,4 тыс. рублей.

В том числе по бюджетам:

федеральный бюджет – 9669,52962 тыс. рублей;

областной бюджет – 176990,22 тыс. рублей;

местный бюджет – 63387,9104 тыс. рублей;

внебюджетные источники – 4370,5 тыс. рублей.

В связи с этим объемы финансирования муниципальной программы за счет средств местного бюджета района носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проектов бюджета района на очередной финансовый год».

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

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

Приложение № 1

Приложение № 3

к муниципальной программе

Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	итого
	Муниципальная программа	администрация Белохолуницкого муниципального района	3817,867	3206,28139	3994,6	2645,762	16171,6	17012,8	16539,4	63388,3104
	"Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе"									
I	Подпрограмма		0	0	0	0	265	265	265	795
	"Охрана Окружающей среды в Белохолуницком районе"									
1	Мероприятие		0				120	120	120	360
	Рациональное использование земельных ресурсов и безопасное обращение с отходами производства и потребления									
2	Мероприятие		0							0
	Рациональное использование и охрана водных объектов									
3	Мероприятие		0				80	80	80	240
	Зеленое строительство и охрана растительного мира									

2.5	Мероприятие		0	0	2647,90277				2647,90277
	Ремонт участка автомобильной дороги Корзунята-Сырьяны								
2.6	Мероприятие		0	0	0				0
	Ремонт моста через р. б. Горёвка автомобильной дороги Дубровка-Речной								
2.7	Мероприятие		0	0	0	1316,75346			1316,75346
	Ремонт участка автомобильной дороги Белая Холуница-Прокопье-Стариковцы								
2.8	Мероприятие		0	97,948	0				97,948
	Ремонт профиля грунтовой дороги 0,00+2,00 Троица-Каменое-Боровка								
3	Мероприятие		75,1423	145,60688	90	90			400,74918
	Разработка проектной документации, проведение необходимых экспертиз								
4	Мероприятие		231,567						231,567
	Обеспечение мероприятий по транспортной безопасности								
5	Мероприятие		0						0
	Межбюджетные трансферты на осуществление дорожной деятельности								
6	Мероприятие		42,5						42,5
	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на осуществление полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению по организации переправы через р. Вятка в период весеннего паводка								
7	Мероприятие		727,967						727,967
	Субсидии на компенсацию затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров								

III	Подпрограмма	всего	27024,201	18454,21539	18650,9	20083,062	23711,2	23711,2	23711,2	155345,98	
	"Развитие транспортной инфраструктуры в Белохолуницком районе"	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
		областной бюджет	23713,334	16005,8340	15389	18115	18809	18809	18809	18809	129650,17
		местный бюджет	3310,867	2448,38139	3 261,9	1968,062	4902,2	4902,2	4902,2	4902,2	25695,81
	иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	Мероприятие	всего	10020,1295	9883,93256	10479,93423	11226,1702	23711,2	23711,2	23711,2	112743,77	
	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, 214,015 км.	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	9519,089	9389,735	9955,937	10664,8617	18809	18809	18809	18809	95956,623
		местный бюджет	501,0405	494,19756	523,99723	561,30854	4902,2	4902,2	4902,2	4902,2	16787,144
	иные внебюджетные источники	0								0	
1.1	Мероприятие	всего	199	189	0	0	0	0	0	388	
	Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	189	189							378
		местный бюджет	10	0	0	0					10
	иные внебюджетные источники	0								0	
2	Мероприятие	всего	4773,4952	8235,67595	8080,96577	8766,89176	0	0	0	29857,029	
	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	федеральный бюджет	0	0	0	0					0
		областной бюджет	3050,845	6427,099	5433,063	7450,1383					22361,145
		местный бюджет	1722,6502	1808,57695	2647,90277	1316,75346					7495,8834
	иные внебюджетные источники	0	0	0	0					0	
2.1	Мероприятие	всего	3976,5612	5579,1996	0	0	0	0	0	9555,7608	
	Ремонт участка автомобильной дороги Белая Холуница - Быданово - Вохма	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	2424,911	4623,265							7048,176
		местный бюджет	1551,6502	955,9346							2507,5848
	иные внебюджетные источники	0								0	

2.2	Мероприятие	всего	796,934	1072,40435	0	0	0	0	0	1869,3384	
	Ремонт участка автомобильной дороги Белая Холуница - Федосята (работы выполнены в 2014 году)	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	625,934	484,834							1110,768
		местный бюджет	171	587,57035							758,57035
	иные внебюджетные источники	0								0	
2.3	Мероприятие	всего	0	1157,974	0	0	0	0	0	1157,974	
	Ремонт моста через р. Лойпа автомобильной дороги Белая Холуница-Каменное-Боровка	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	0	1100							1100
		местный бюджет	0	57,974							57,974
	иные внебюджетные источники	0								0	
2.4	Мероприятие	всего	0	328,15	0	0	0	0	0	328,15	
	Ремонт моста через р. м. Горёвка автомобильной дороги Дубровка- Речной	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	0	219							219
		местный бюджет	0	109,15							109,15
	иные внебюджетные источники	0								0	
2.5	Мероприятие	всего	0	0	7821,23122	0	0	0	0	7821,2312	
	Ремонт участка автомобильной дороги Корзунята-Сырьяны, 1,9 км	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	0	0	5433,063						5433,063
		местный бюджет	0	0	2388,16822						2388,1682
	иные внебюджетные источники	0								0	
2.6	Мероприятие	всего	0	0	259,73455	0	0	0	0	259,73455	
	Ремонт моста через р. б. Горёвка автомобильной дороги Дубровка- Речной	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	0								0
		местный бюджет	0		259,73455						259,73455
	иные внебюджетные источники	0								0	

2.7	Мероприятие	всего	0	0	0	8766,89176	0	0	0	8766,8918
	Ремонт участка автомобильной дороги Белая Холуница-Прокопье-Стариковцы	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0	0	0	7450,1383				7450,1383
		местный бюджет	0	0	0	1316,75346				1316,7535
		иные внебюджетные источники	0							0
2.8	Мероприятие	всего	0	97,948	0	0	0	0	0	97,948
	Ремонт профиля грунтовой дороги 0,00+2,00 Троица-Каменное- Боровка	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0	0	0	0				0
		местный бюджет	0	97,948	0	0				97,948
		иные внебюджетные источники	0							0
3	Мероприятие	всего	75,1423	145,60688	90	90	0	0	0	400,74918
	Разработка проектной документации, проведение необходимых экспертиз	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	75,1423	145,60688	90	90				400,74918
		иные внебюджетные источники	0							0
4	Мероприятие	всего	231,567	0	0	0	0	0	0	231,567
	Обеспечение мероприятий по транспортной безопасности	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	231,567							231,567
		иные внебюджетные источники	0							0
5	Мероприятие	всего	10954,4	0	0	0	0	0	0	10954,4
	Межбюджетные трансферты на осуществление дорожной деятельности	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	10954,4							10954,4
		местный бюджет	0							0
		иные внебюджетные источники	0							0

6	Мероприятие	всего	42,5	0	0	0	0	0	0	42,5	
	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на осуществление полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению по организации переправы через р. Вятка в период весеннего паводка	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	0								0
		местный бюджет	42,5								42,5
	иные внебюджетные источники	0								0	
7	Мероприятие	всего	727,967	0	0	0	0	0	0	727,967	
	Субсидии на компенсацию затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	0								0
		местный бюджет	727,967								727,967
	иные внебюджетные источники	0								0	
IV	Подпрограмма	всего	0	0	0	0	12013,1	12637	11272	35922,1	
	"Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Белохолуницкого района"	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		местный бюджет	0	0	0	0	10114,2	10955,4	10482		31551,6
	иные внебюджетные источники	0	0	0	0	1898,9	1681,6	790		4370,5	
1	Мероприятие	всего	0	0	0	0	68	68	68	204	
	Совершенствование энергетического менеджмента	федеральный бюджет	0								0
		областной бюджет	0								0
		местный бюджет	0				28	28	28		84
	иные внебюджетные источники	0				40	40	40		120	

1.1	Мероприятие	всего	7183,8	7442,6	0	6302	7373	0	0	28301,4
	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	7183,8	7442,6	0	6302	7373			28301,4
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	
1.2	Мероприятие	всего	487							487
	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений по подготовке к отопительному сезону	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	487							487
	иные внебюджетные источники	0							0	
1.3	Мероприятие	всего	7656,65407	820,02799	0	0	0	0	0	8476,6821
	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда	федеральный бюджет	5727,86454	649,86508						6377,7296
		областной бюджет	1928,78953	170,16291						2098,9524
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	
2	Мероприятие	всего	0							0
	Поддержка проектов местных инициатив	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	
3	Мероприятие	всего	0	0	0	12000	0	0	0	12000
	субсидии на развитие газификации муниципальных образований области	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0	0		12000				12000
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	

4	Мероприятие	всего	0	0	0	0	0	0	0	0
	Межбюджетные трансферты на осуществление дорожной деятельности	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	
5	Мероприятие	всего	0	45,9	45,9	45,9	43,12	43,12	43,12	267,06
	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на осуществление полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению по организации переправы через р. Вятка в период весеннего паводка	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	0	45,9	45,9	45,9	43,12	43,12	43,12	267,06
	иные внебюджетные источники	0							0	
6	Мероприятие	всего	0	702	666,4	631,8	786,08	786,08	786,08	4358,44
	Субсидии на компенсацию затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0							0
		местный бюджет	0	702	666,4	631,8	786,08	786,08	786,08	4358,44
	иные внебюджетные источники	0							0	
7	Мероприятие	всего	0	79,5	0	0	0	0	0	79,5
	Межбюджетные трансферты на реализацию государственной программы Кировской области "Развитие строительства и архитектуры"	федеральный бюджет	0							0
		областной бюджет	0	79,5						79,5
		местный бюджет	0							0
	иные внебюджетные источники	0							0	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2016

№ 36

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации
Белохолуницкого муниципального района от 26.11.2014 № 982**

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

1. Внести в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район, утвержденный постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 26.11.2014 № 982 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 22.03.2013 № 264», следующие изменения:

1.1. В пункте 1 наименование муниципальной услуги (функции) изложить в следующей редакции: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов».

1.2. В пункте 2 наименование муниципальной услуги (функции) изложить в следующей редакции: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

1.3. В пункте 5 наименование муниципальной услуги (функции) изложить в следующей редакции: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

1.4. Пункты 3, 6, 7 исключить.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2016

№ 40

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации
Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1165**

В соответствии с Уставом Белохолуницкого муниципального района, постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 14.10.2013 № 933 «О разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Белохолуницкого района» администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1165 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Белохолуницкого района» на 2014-2018 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 22.04.2014 № 327, от 06.08.2014 № 629, от 21.08.2014 № 678, от 09.10.2014 № 805, от 27.11.2014 № 984, от 29.12.2014 № 1118, от 30.01.2015 № 70, от 16.02.2015 № 107, от 15.05.2015 № 308, от 13.07.2015 № 405, от 21.08.2015 № 465, от 20.10.2015 № 550, от 20.11.2015 № 591), утвердив изменения в муниципальной программе «Развитие образования Белохолуницкого района» на 2014-2018 годы (далее – муниципальная программа) согласно приложению.

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

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 29.01.2016 № 40

ИЗМЕНЕНИЯ

**в муниципальной программе «Развитие образования Белохолу-
ницкого района» на 2014-2018 годы**

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы ассигнований муниципальной программы	<p>общий объем финансирования:</p> <p>2014 год—260432,0 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 8000,0 тыс. рублей, областной бюджет – 176183,9 тыс. рублей, местный бюджет- 76248,1 тыс. рублей);</p> <p>2015 год—186895,48 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 735,7 тыс. рублей, областной бюджет– 113434,26 тыс. рублей, местный бюджет – 72725,52 тыс. рублей);</p> <p>2016 год—162368,4 тыс. рублей (в том числе областной бюджет- 90750,0 тыс. рублей, местный бюджет- 71618,4 тыс. рублей);</p> <p>2017 год—158761,8 тыс. рублей (в том числе областной бюджет- 97007,9 тыс. рублей, местный бюджет- 61753,9 тыс. рублей);</p> <p>2018 год—158761,8 тыс. рублей (в том числе областной бюджет- 97007,9 тыс. рублей, местный бюджет- 61753,9 тыс. рублей)</p>
---	--

2. Абзац 4 раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 927219,48 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 8735,7 тыс. рублей, областного бюджета – 574383,96 тыс. рублей, местных бюджетов – 344099,82 тыс. рублей».

3. Расходы на реализацию муниципальной программы за счёт средств бюджета муниципального района (приложение № 3 к уни-

ципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы «Развитие образования Белохолуницкого района» за счет всех источников финансирования (приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

Приложение № 1

Приложение № 3

к муниципальной программе

Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района

Статус	Наименование муниципальной программы, муниципальной целевой программы, ведомственной целевой программы, отдельного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, муниципальный заказчик	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальная программа	Развитие образования Белохолуницкого района	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области					
	Развитие системы дошкольного образования		28212,3	32730,75	32542,77	29138	29510,3
	Развитие системы общего образования		26240,8	23299,96	22845,37	20390,1	18359,9
	Развитие учреждений дополнительного образования		7184,5	8316,13	8173,3	6031,2	7729,5
	Развитие системы общего образования в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья		5315,1	0	0	0	0
	Развитие системы общего образования в муниципальном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		1316,1	389,73	0	0	0
	Организация деятельности Управления образования Белохолуницкого района		1211	1272,94	1273,61	909,7	909,7

	Организация деятельности централизованной бухгалтерии и службы методического и технического сопровождения учреждений образования		6768,3	6472,45	6592,82	5128,3	6900,4
	Исполнение судебных актов		0	2	0	0	0
	Организация отдыха и оздоровления детей		0	202,86	190,53	156,6	156,6
	Капитальный ремонт спортивного зала МКОУ СОШ д.Быданово		0	38,7	0	0	0
	Всего:		76248,1	72725,52	71618,4	61753,9	63566,4

Приложение № 2

Приложение № 4

к муниципальной программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы
«Развитие образования Белохолуницкого района» за счет всех источников финансирования**

Статус	Наименование муниципальной программы, муниципальной целевой программы, ведомственной целевой программы, отдельного мероприятия	Источники финансирования	Оценка расходов				
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальная программа	Развитие образования Белохолуницкого района	всего	260432	186895,48	162368,4	158761,8	158761,8
		федеральный бюджет	8000	735,7	0	0	0
		областной бюджет	176183,9	113434,26	90750	97007,9	97007,9
		местный бюджет	76248,1	72725,52	71618,4	61753,9	61753,9
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0
	Развитие системы дошкольного образования	всего	73906,3	54913,65	54584,47	47964	47964
		федеральный бюджет	4000	0	0	0	0
		областной бюджет	41694	22182,9	22041,7	18826	18826
		местный бюджет	28212,3	32730,75	32542,77	29138	29138
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0
	Развитие системы общего образования	всего	117041,9	92780,69	85510,37	77254,13	77254,13
		федеральный бюджет	4000	0	0	0	0
		областной бюджет	86801,1	69480,73	62665	56864,03	56864,03
		местный бюджет	26240,8	23299,96	22845,37	20390,1	20390,1
		бюджеты поселений	0	0	0	0	0
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0

	Развитие учреждений дополнительного образования	всего	16692	8316,13	8173,3	6031,2	6031,2
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0
		областной бюджет	9507,5	0	0	0	0
		местный бюджет	7184,5	8316,13	8173,3	6031,2	6031,2
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0
	Развитие системы общего образования в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями	всего	21260,3	0	0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0
		областной бюджет	15945,2	0	0	0	0
		местный бюджет	5315,1	0	0	0	0
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0
	Развитие системы общего образования в муниципальном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	всего	21041,9	16368,3	0	15326,97	15326,97
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0
		областной бюджет	19725,8	15978,57	0	15326,97	15326,97
		местный бюджет	1316,1	389,73	0	0	0
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0
	Организация деятельности Управления образования Белохолуницкого района	всего	1211	1272,94	1273,61	909,7	909,7
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	1211	1272,94	1273,61	909,7	909,7
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0
	Организация деятельности централизованной бухгалтерии и службы методического и технического сопровождения учреждений образования	всего	6768,3	6472,45	6592,82	5128,3	5128,3
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	6768,3	6472,45	6592,82	5128,3	5128,3
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0

Выполнение отдельных государственных полномочий по начислению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	всего	2510,3	2332,6	2136,9	2878	2878
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	2510,3	2332,6	2136,9	2878	2878
	местный бюджет	0	0	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0	0
Исполнение судебных актов	всего	0	2	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	местный бюджет	0	2	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0	0
Организация отдыха и оздоровления детей	всего	0	466,92	1115,23	156,6	156,6
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	264,06	924,7	0	0
	местный бюджет	0	202,86	190,53	156,6	156,6
	внебюджетные источники	0	0	0	0	0
Капитальный ремонт спортивного зала МКОУ СОШ д.Быданово	всего	0	774,4	0	0	0
	федеральный бюджет	0	735,7	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	местный бюджет	0	38,7	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0	0
Социальное обеспечение с сфере образования	всего	0	3195,4	2981,7	3112,9	3112,9
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	3195,4	2981,7	3112,9	3112,9
	местный бюджет	0	0	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0	0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2016

№ 42

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации
Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1160**

В соответствии с Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1160 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Белохолуницкого района» на 2014 - 2018 годы (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 04.04.2014 № 268, от 18.07.2014 № 571, от 18.08.2014 № 662, от 17.10.2014 № 852, от 24.11.2014 № 946, от 29.12.2014 №1122, от 26.01.2015 № 56, от 13.02.2015 № 103, от 20.05.2015 № 314, от 20.07.2015 № 423, от 17.08.2015 № 455, от 19.10.2015 № 542, от 23.11.2015 № 600), утвердив изменения в муниципальной программе «Развитие культуры Белохолуницкого района» на 2014-2018 годы» (далее – муниципальная программа) согласно приложению.

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Белохолуницкого
муниципального района

от 29.01.2016 № 42

ИЗМЕНЕНИЯ**в муниципальной программе****«Развитие культуры Белохолуницкого района» на 2014-2018 годы**

1. В паспорте муниципальной программы:

1.1. В разделе «Соисполнители муниципальной программы» слова «муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская художественная школа г.Белая Холуница (далее – МБОУ ДОД ДХШ г.Белая Холуница) заменить словами «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская художественная школа г.Белая Холуница (далее – МБУ ДО ДХШ г.Белая Холуница).

1.2. Раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы	<p>общий объем ассигнований составит 330214,6 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>за счет средств федерального бюджета – 12468,8 тыс. рублей;</p> <p>за счет средств областного бюджета – 9200,0 тыс. рублей;</p> <p>за счет средств местного бюджета – 296573,5 тыс. рублей;</p> <p>за счет средств иных внебюджетных источников – 11972,3 тыс. рублей»</p>
--	---

2. Абзац 4 раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общая сумма на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования составит 330214,6 тыс. рублей, в том числе:

Источники финансирования	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Итого
Федеральный бюджет	6403,4	6050,0	0	15,4	0	12468,8
Областной бюджет	7225,4	744,1	412,3	409,1	409,1	9200,0
Местный бюджет	67439,0	65768,3	66600,6	48382,8	48382,8	296573,5
Иные внебюджетные источники	2573,4	3062,1	2013,6	2161,6	2161,6	11972,3
Всего	83641,2	75624,5	69026,5	50968,9	50953,5	330214,6

2. Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета (приложение № 2 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

3. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 3 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

Приложение № 1

Приложение № 2

к муниципальной программе

Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета

N п/п <*>	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Расходы (тыс. рублей)					
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	итого
	Муниципальная программа	Развитие культуры Белохолуницкого района на 2014 – 2018 годы	всего	67439,0	65768,4	66600,6	48382,8	48382,8	296573,6
управление культуры Белохолуницкого района			2025,7	1910,6	1296,8	1004,6	1004,6	7242,4	
МКУ «ЦБК»			2101,9	2279,8	2198,4	1804,4	1804,4	10188,9	
МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»			32400,3	27995,4	34954,2	23983,1	23983,1	143316,1	
МБУК «Белохолуницкая ЦБ»			12657,7	12070,0	12885,5	10146,3	10146,3	57905,8	
МБУК «Белохолуницкий краеведческий музей»			1839,3	1640,7	2338,5	1462,8	1462,8	8744,1	
МБУ ДО «Белохолуницкая ДШИ»			5014,8	5457,9	5394,9	4029,1	4029,1	23925,8	
МБУ ДО ДХШ г.Белая Холуница			2209,2	2410,1	2269,1	1836,8	1836,8	10562,0	
МБУ ДО ДШИ п. Дубровка			1240,0	1011,9	945,5	982,7	982,7	5162,8	
МБУ ДО ДШИ п. Подрезчиха			875,3	1071,6	1004,8	678,9	678,9	4309,5	
МБУ СКК «Здоровье» им. О.В. Кулакова			2579,3	2965,2	3178,4	2454,1	2454,1	13631,1	
МКУ по хозяйственному обслуживанию учреждений социальной сферы			2644,8	6923,2	134,5	0	0	9702,5	
					администрация Белохолуницкого муниципального района	1850,7	32,0	0	0

1	Мероприятия программы		всего	65502,3	65736,4	66600,6	48382,8	48382,8	294604,9
1.1	Мероприятия программы	Осуществление управленческих функций в сфере культуры, искусства, историко-культурного на-	управление культуры Белохолуницкого района	1229,7	1286,8	1296,8	1004,6	1004,6	5822,5
1.2	Мероприятия программы	Благоустройство территории в исторической части города Белая Холуница	управление культуры Белохолуницкого района	710,0	623,8	0	0	0	1333,8
1.3	Мероприятия программы	Ведение бухгалтерского учета и отчетности учреждений культуры, физкультуры и дополнительного образования в сфе-	МКУ «ЦБК»	2101,9	2279,8	2198,4	1804,4	1804,4	10188,9
1.4	Мероприятия программы	Обеспечение потребности в услугах культурно-досуговой деятельности	МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	31596,2	27665,6	34769,2	23983,1	23983,1	141997,2
1.5	Мероприятия программы	Проведение текущего и капитального ремонта зданий и помещений	МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	804,1	250,5	185,0	0	0	1239,6
1.6	Мероприятия программы	Обеспечение потребности в услугах развития системы дополнительного образования детей	МБУ ДО «Белохолуницкая ДШИ»	5014,8	5412,0	5394,9	4029,1	4029,1	23879,9
			МБУ ДО ДШИ п. Дубровка	1240,0	1011,9	945,5	982,7	982,7	5162,8
			МБУ ДО ДШИ п. Подрезчиха	875,3	1071,6	1004,8	678,9	678,9	4309,5
1.7	Мероприятия программы	Обеспечение условий для профессионального самопределаения и творческого труда детей	МБУ ДО ДХШ г.Белая Холуница	2209,2	2410,1	2269,1	1836,8	1836,8	10562,0
1.8	Мероприятия программы	Единовременная денежная выплата выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, поступившим на работу в муниципальные	МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	0	79,3	0	0	0	79,3
			МБУ ДО «Белохолуницкая ДШИ»	0	45,9	0	0	0	45,9

1.9	Мероприятия программы	Организация и поддержка деятельности библиотек района	МБУК «Белохолуницкая ЦБ»	12632,1	11876,3	12885,5	10146,3	10145,5	57685,7
1.10	Мероприятия программы	Приобретение новых книг, изданий видео- и звукозаписей, документов на CD-ROM	МБУК «Белохолуницкая ЦБ»	0	0,8	0	0	0,8	1,6
1.11	Мероприятия программы	Проведение капитального ремонта зданий и сооружений	МБУК «Белохолуницкая ЦБ»	25,6	192,9	0	0	0	218,4
1.12	Мероприятия программы	Создание условий для граждан на занятия физической культурой и спортом	МБУ СКК «Здоровье» им. О.В. Кулакова	2579,3	2965,2	3178,4	2454,1	2454,1	13631,1
1.13	Мероприятия программы	Сохранение культурного наследия района	МБУК «Белохолуницкий краеведческий музей»	1839,3	1640,7	2338,5	1462,8	1462,8	8744,1
1.14	Мероприятия программы	Предоставление услуг хозяйственного обслуживания учреждений социальной сферы	МКУ по хозяйственному обслуживанию учреждений социальной сферы	2644,8	6923,2	134,5	0	0	9702,5
2	Мероприятия, не вошедшие в программу		всего	1936,7	32,0	0	0	0	1968,7
2.1	Мероприятия	Издание книги «Частица России»	администрация Белохолуницкого муниципального района	234,0	0	0	0	0	234,0
2.2	Мероприятия	Проведение юбилейных мероприятий и дат	управление культуры Белохолуницкого района	80,0	0	0	0	0	80,0
			администрация Белохолуницкого муниципального района	515,0	32,0	0	0	0	547,0
2.3	Мероприятия	Реализация проекта: Совершенствование и развитие конно- спортивного туристического комплекса «Сокол»	администрация Белохолуницкого муниципального района	951,2	0	0	0	0	951,2

2.4	Мероприятия	Проверка достоверности сметной стоимости проекта по благоустройству территории в исторической части г.Белая Холуница	управление культуры Белохолуницкого района	6,0	0	0	0	0	6,0
2.5	Мероприятия	Изготовление стелы при въезде в город Белая Холуница	администрация Белохолуницкого муниципального района	150,5	0	0	0	0	150,5

Приложение № 2

Приложение № 3

к муниципальной программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы
за счет всех источников финансирования**

№ п/п <*>	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)					
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	итого
	Муниципальная программа	Развитие культуры Белохолуницкого района на 2014 – 2018 годы	всего	83641,2	75624,5	69026,5	50968,9	50953,5	330214,6
			федеральный бюджет	6403,4	6050,0	0	15,4	0	12468,8
			областной бюджет	7225,4	744,1	412,3	409,1	409,1	9200,0
			местный бюджет	67439,0	65768,4	66600,6	48382,8	48382,8	296573,6
			иные внебюджетные источники	2573,4	3062,1	2013,6	2161,6	2161,6	11972,3
1	Мероприятия программы		всего	77704,5	75592,5	69026,5	50968,9	50953,5	324245,9
			федеральный бюджет	6403,4	6050,0	0	15,4	0	12468,8
			областной бюджет	3225,4	744,1	412,3	409,1	409,1	5200,0
			местный бюджет	65502,3	65736,3	66600,6	48382,8	48382,8	294604,8
			иные внебюджетные источники	2573,4	3062,1	2013,6	2161,6	2161,6	11972,3
1.1	Мероприятия программы	Организация и поддержка деятельности библиотек	всего	12921,2	12334,5	13167,0	10426,3	10426,3	59275,3
			местный бюджет	12632,1	11876,3	12885,5	10146,3	10146,3	57686,5
			иные внебюджетные источники	289,1	458,2	281,5	280,0	280,0	1588,8

1.2	Мероприятия программы	Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных учреждений	всего	0	15,6	0	15,4	0,8	31,8
			федеральный бюджет	0	14,8	0	15,4	0	30,2
			местный бюджет	0	0,8	0	0	0,8	1,6
1.3	Мероприятия программы	Капитальный ремонт здания и сооружений библиотеки	местный бюджет	25,6	192,9	0	0	0	218,5
1.4	Мероприятия программы	Приобретение оборудования, книг, подписка на периодические издания для социально – незащищенных групп населения	иные внебюджетные источники	0	150,0	0	0	0	150,0
1.5	Мероприятия программы	Стимулирование деятельности музеев и библиотек («Рубль на рубль»)	областной бюджет	88,0	0	0	0	0	88,0
1.6	Мероприятия программы	Подключение библиотек к сети Интернет	федеральный бюджет	43,4	29,9	0	0	0	73,3
1.7	Мероприятия программы	Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в сфере культуры и искусства (социальные выплаты)	областной бюджет	453,0	431,6	412,3	409,1	409,1	2115,1
1.8	Мероприятия программы	Обеспечение потребности в услугах культурно-досуговой деятельности населения	всего	32926,4	29200,1	35689,7	24944,7	24944,7	147705,6
			местный бюджет	31596,2	27665,6	34769,2	23983,1	23983,1	141997,2
			иные внебюджетные источники	1330,2	1534,5	920,5	961,6	961,6	5708,4
1.9	Мероприятия программы	Капитальный ремонт здания Подрезчихинского Дома культуры - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области	всего	853,4	0	0	0	0	853,4
			местный бюджет	313,5	0	0	0	0	313,5
			областной бюджет	539,9	0	0	0	0	539,9
1.10	Мероприятия программы	Капитальный ремонт здания Троицкого Дома культуры - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области	всего	670,9	0	0	0	0	670,9
			местный бюджет	226,4	0	0	0	0	226,4
			областной бюджет	444,5	0	0	0	0	444,5

1.11	Мероприятия программы	Капитальный ремонт здания Городского Дома культуры - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области	всего	1814,8	0	0	0	0	1814,8
			местный бюджет	114,8	0	0	0	0	114,8
			областной бюджет	1700,0	0	0	0	0	1700,0
1.12	Мероприятия программы	Капитальный ремонт здания Ракаловского клуба - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области	местный бюджет	149,4	250,5	185,0	0	0	584,9
1.13	Мероприятия программы	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных соревнований, а так же приобретение спортивного инвентаря	всего	2761,2	3136,8	3284,4	2604,1	2604,1	14390,6
			местный бюджет	2579,3	2965,2	3178,4	2454,1	2454,1	13631,1
			иные внебюджетные источники	181,9	171,6	106,0	150,0	150,0	759,5
1.14	Мероприятия программы	Осуществление управленческих функций в сфере культуры, искусства, историко-культурного наследия, а так же ведение бухгалтерского учета и отчетности учреждений культуры	местный бюджет	3331,6	3566,6	3495,2	2809,0	2809,0	16011,4
1.15	Мероприятия программы	Благоустройство территории в исторической части города Белая Холуница	всего	7070,0	6629,1	0	0	0	13699,1
			федеральный бюджет	6360,0	6005,3	0	0	0	12365,3
			местный бюджет	710,0	623,8	0	0	0	1333,8
1.16	Мероприятия программы	Иные межбюджетные трансферты поселениям на ремонт памятников и обелисков воинам-землякам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов	областной бюджет	0	312,5	0	0	0	312,5
1.17	Мероприятия программы	Сохранение культурного наследия района	всего	1926,5	1722,9	2424,1	1543,8	1543,8	9161,1
			местный бюджет	1839,3	1640,7	2338,5	1462,8	1462,8	8744,1
			иные внебюджетные источники	87,2	82,2	85,6	81,0	81,0	417,0

1.18	Мероприятия программы	Обеспечение потребности в услугах развития системы дополнительного образования детей, а так же условий для профессионального самоопределения и творческого труда детей в районе	всего	10024,3	10571,2	10234,4	8216,5	8216,5	47262,9
			местный бюджет	9339,3	9905,6	9614,3	7527,5	7527,5	43914,2
			иные внебюджетные источники	685,0	665,6	620,0	689,0	689,0	3348,6
1.19	Мероприятия программы	Предоставление услуг хозяйственного обслуживания учреждений социальной сферы	местный бюджет	2644,8	6923,2	134,5	0	0	9702,5
1.20	Мероприятия программы	Единовременная денежная выплата выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, поступившим на работу в муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования культуры	местный бюджет	0	125,2	0	0	0	125,2
2	Мероприятия, не вошедшие в программу		всего	5936,7	32,0	0	0	0	5968,7
			областной бюджет	4000,0	0	0	0	0	4000,0
			местный бюджет	1936,7	32,0	0	0	0	1968,7
2.1	Мероприятия	Издание книги «Частица России»	местный бюджет	234,0	0	0	0	0	234,0
2.2	Мероприятия	Проведение юбилейных мероприятий	местный бюджет	595,0	32,0	0	0	0	627,0
2.3	Мероприятия	Реализация проекта: Совершенствование и развитие конно-спортивного туристического комплекса «Сокол»	всего	4951,2	0	0	0	0	4951,2
			областной бюджет	4000,0	0	0	0	0	4000,0
			местный бюджет	951,2	0	0	0	0	951,2
2.4	Мероприятия	Проверка достоверности определения сметной стоимости проекта по благоустройству территории в исторической части г.Белая Холуница	местный бюджет	6,0	0	0	0	0	6,0
2.5	Мероприятия	Изготовление стелы при въезде в город Белая Холуница	местный бюджет	150,5	0	0	0	0	150,5

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 14.12.2015 № 69

Об утверждении сроков представления органами местного самоуправления и находящимися в их ведении муниципальными учреждениями платежных документов на выплату заработной платы

В целях исполнения приказам управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.12.2014 № 106 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района»:

1. Утвердить сроки представления органами местного самоуправления и находящимися в их ведении муниципальными учреждениями платежных документов на выплату заработной платы согласно приложению № 1.

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

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

Начальник управления финансов

Т.Л.Еремина

Приложение № 1

к приказу

Сроки представления органами местного самоуправления и находящимися в их ведении муниципальными учреждениями платежных документов на выплату заработной платы

№ п/п	Наименование учреждения	Дата выплаты заработной платы за 1-ую половину месяца	Дата выплаты заработной платы за 2-ую половину месяца
1	Управление образования Белохолуницкого района	23	9
2	МКОУ СОШ с. Всехсвятское	23	9
3	МКДОУ детский сад п.Подрезчиха	23	9
4	МКДОУ детский сад п.Дубровка	23	9
5	МКДОУ детский сад № 3 г. Белая Холуница	23	9
6	МКДОУ детский сад № 4 г. Белая Холуница	23	9
7	МКДОУ детский сад № 6 г. Белая Холуница	23	9
8	МКДОУ детский сад №7 г.Белая Холуница	23	9
9	МКДОУ детский сад № 1 г. Белая Холуница	23	9
10	МКДОУ детский сад № 2 г. Белая Холуница	23	9
12	МКУДО ДЮСШ г. Белая Холуница	23	9
13	МКОУ ДО ДДТ "Дарование"	23	9
14	МКОУ НОШ п. Каменное	23	9
15	МКОУ ОШИ ООО д.Гурёнки	23	9
16	МКОУ ООШ д.Ракалово	23	9
17	МКОУ ООШ п. Климковка	23	9
18	МКОУ ООШ с.Сырьяны	23	9
19	МКОУ СОШ д. Быданово	23	9
20	МКОУ СОШ п. Дубровка	23	9
21	МКОУ СОШ п.Подрезчиха	23	9
22	МКОУ СОШ с УИОП им. В.И. Десяткова	23	9
23	МКОУ СОШ с.Полом	23	9
24	МКОУ СОШ с.Троица	23	9
25	МКУ "ЦБ МУО"	23	9
26	МКУ СМТС МУО	23	9
27	Управление культуры Белохолуницкого района	24	10
28	МКУ "ЦБК"	24	10
30	МБУК "Белохолуницкий Дом культуры"	24	10
31	МБУК "Белохолуницкий краеведческий музей"	24	10
32	МБУК "Белохолуницкая ЦБ"	24	10
33	МБУ ДО "Белохолуницкая ДШИ"	24	10
34	МБУДО ДХШ г. Белая Холуница	24	10
35	МБУ ДО ДШИ п. Дубровка	24	10
36	МБУ ДО ДШИ п. Подрезчиха	24	10
37	МБУ СКК "Здоровье"	24	10
38	Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района	24	10
39	администрация Белохолуницкого муниципального района	24	10
40	Белохолуницкая районная Дума	24	10

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 15.12.2015 № 73

Об утверждении сроков представления органами местного самоуправления, финансируемых из бюджетов поселений платежных документов на выплату заработной платы

В целях исполнения приказам управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.12.2014 № 106 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района»:

1. Утвердить сроки представления органами местного самоуправления, финансируемых из бюджетов поселений платежных документов на выплату заработной платы на 2016 год согласно приложению № 1.

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

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Лимонову Т.М.

Начальник управления финансов Т.Л. Еремина

Приложение № 1

к приказу

**Сроки представления органами местного самоуправления,
финансируемых из бюджетов поселений платежных
документов на выплату заработной платы на 2016 год**

№ п/п	Наименование учреждения	Дата выплаты заработной платы за 1-ую половину месяца	Дата выплаты заработной платы за 2-ую половину месяца
1	администрация Белохолуницкого городского поселения	21	7
2	администрация Всехсвятского сельского поселения	21	7
3	администрация Гуренского сельского поселения	24	10
4	администрация Ракаловского сельского поселения	24	10
5	администрация Прокопьевского сельского поселения	25	11
6	администрация Климовского сельского поселения	22	8
7	администрация Дубровского сельского поселения	25	11
8	администрация Поломского сельского поселения	24	10
9	администрация Троицкого сельского поселения	25	11
10	администрация Быдановского сельского поселения	21	7
11	администрация Подрезчихинского сельского поселения	22	8

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 29.12.2015 № 83

Об утверждении сводного реестра органов местного самоуправления и находящихся в их ведении муниципальных учреждений на 2016 год

В целях исполнения приказа от 29.12.2012 № 107 «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 2016 год. 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

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления финансов
администрации Белохолуницкого
муниципального района
от 29.12.2015 № 83

**СВОДНЫЙ РЕЕСТР
органов местного самоуправления
и находящихся в их ведении муниципальных учреждений**
на « 01 » января 2016 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 учреждение дополнительного образования "Белохолуницкая детская школа искусств"	02304
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская художественная школа г. Белая Холуница	02305
7	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств" п. Дубровка	02306
8	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "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" имени О.В.Кулакова	02308
11	муниципальное казённое учреждение по хозяйственному обслуживанию учреждений социальной сферы Белохолуницкого муниципального района Кировской области	
12	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	03100
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов им. В.И. Десяткова г. Белая Холуница Кировской области	03201
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Дубровка Белохолуницкого района Кировской области	03202
15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Подрезчиха Белохолуницкого района Кировской области	03203

16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Полом Белохолуницкого района Кировской области	03204
17	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области	03205
18	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Троица Белохолуницкого района Кировской области	03206
19	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Быданово Белохолуницкого района Кировской области	03207
20	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Всехсвятское Белохолуницкого района Кировской области	03208
21	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Ракалово Белохолуницкого района Кировской области	03209
22	муниципальное казённое образовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат основного общего образования д.Гуренки Белохолуницкого района Кировской области	03210
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа п. Каменное Белохолуницкого района Кировской области	03211
24	муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования дом детского творчества "Дарование" г. Белой Холуницы Кировской области	03213
25	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа г. Белая Холуница Кировской области	03214
26	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 "Колокольчик" г. Белая Холуница Кировской области	03215
27	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	03216
28	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Ромашка» г. Белая Холуница Кировской области	03217
29	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Теремок» г. Белая Холуница Кировской области	03218
30	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Алёнушка» г.Белая Холуница Кировской области	03219
31	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.Дубровка Белохолуницкого района Кировской области	03220
32	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» п.Подрезчиха Белохолуницкого района Кировской области	03221
33	Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования Белохолуницкого района	03222

34	Муниципальное казённое учреждение «Служба методического и технического сопровождения муниципальных учреждений образования Белохолуницкого района Кировской области»	03223
35	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Сырьяны Белохолуницкого района Кировской области	03224
36	Муниципальное казённое дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад № 3 «Рябинка» г. Белая Холуница Кировской области	03225
37	Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области	12100
38	администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области	36100
39	Белохолуницкая районная Дума Белохолуницкого муниципального района Кировской области	43100
40	Администрация муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области	80100
41	администрация Всехсвятского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	81100
42	Администрация Гуренского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	82100
43	администрация Ракаловского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	83100
44	администрация Прокопьевского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	84100
45	администрация Климовского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	85100
46	Администрация Дубровского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	86100
47	администрация Поломского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	87100
48	администрация Троицкого сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	88100
49	администрация Быдановского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	89100
50	администрация Подрезчихинского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	90100

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 31.12.2015 № 91

О внесении изменений в приказ от 29.12.2011 № 75 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района»

1. Внести изменения в приказ от 29.12.2011 № 75 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района» (с изменениями, внесенным приказом управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 28.10.2014 № 64), утвердив изменения в Порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Лимонову Т.М.

Заместитель начальника

управления финансов –

Начальник бюджетного отдела И.В. Паршакова

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области
от 31.15.2015 № 91

ИЗМЕНЕНИЯ

в Порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области

Пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Ежедневно управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее - управление финансов) формирует выписки по всем лицевым счетам, открытым в управлении финансов в разрезе первичных документов по операциям за предыдущий операционный день и хранит их в электронном виде.

Клиент самостоятельно формирует выписки по всем лицевым счетам, открытым в управлении финансов в ПК.

Выписка из лицевого счета (далее – выписка) считается актуальной после обработки выписки банка управлением финансов».

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

ПРИКАЗ

от 12.01.2016 № 1

**О внесении изменений в приказ управления финансов
администрации Белохолуницкого муниципального района
от 29.12.2015 № 83**

В целях исполнения приказа управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 29.12.2012 № 107 «О Порядке ведения сводного реестра органов местного самоуправления и находящихся в их ведении муниципальных учреждений» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 29.12.2015 № 83 «Об утверждении сводного реестра органов местного самоуправления и находящихся в их ведении муниципальных учреждений на 2016 год», утвердив сводный реестр органов местного самоуправления и находящихся в их ведении муниципальных учреждений на 2016 год в новой редакции. Прилагается.

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

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Лимонову Т.М.

Начальник управления финансов Т.Л. Еремина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района
от 12.01.2016 № 1

**СВОДНЫЙ РЕЕСТР
органов местного самоуправления
и находящихся в их ведении муниципальных учреждений
на « 01 » января 2016 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 учреждение дополнительного образования "Белохолуницкая детская школа искусств"	02304
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская художественная школа г. Белая Холуница	02305
7	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств" п. Дубровка	02306
8	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "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" имени О.В.Кулакова	02308
11	муниципальное казённое учреждение по хозяйственному обслуживанию учреждений социальной сферы Белохолуницкого муниципального района Кировской области	
12	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	03100
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов им. В.И. Десяткова г. Белая Холуница Кировской области	03201
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Дубровка Белохолуницкого района Кировской области	03202
15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Подрезчиха Белохолуницкого района Кировской области	03203

16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Полом Белохолуницкого района Кировской области	03204
17	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области	03205
18	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Троица Белохолуницкого района Кировской области	03206
19	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Быданово Белохолуницкого района Кировской области	03207
20	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Всехсвятское Белохолуницкого района Кировской области	03208
21	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Ракалово Белохолуницкого района Кировской области	03209
22	муниципальное казённое образовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат основного общего образования д.Гуренки Белохолуницкого района Кировской области	03210
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа п. Каменное Белохолуницкого района Кировской области	03211
24	муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования дом детского творчества "Дарование" г. Белой Холуницы Кировской области	03213
25	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа г. Белая Холуница Кировской области	03214
26	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 "Колокольчик" г. Белая Холуница Кировской области	03215
27	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Светлячок» г. Белая Холуница Кировской области	03216
28	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Ромашка» г. Белая Холуница Кировской области	03217
29	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Теремок» г. Белая Холуница Кировской области	03218
30	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Алёнушка» г.Белая Холуница Кировской области	03219
31	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.Дубровка Белохолуницкого района Кировской области	03220
32	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» п.Подрезчиха Белохолуницкого района Кировской области	03221
33	Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования Белохолуницкого района	03222
34	Муниципальное казённое учреждение «Служба методического и технического сопровождения муниципальных учреждений образования Белохолуницкого района Кировской области»	03223

35	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Сырьяны Белохолуницкого района Кировской области	03224
36	Муниципальное казённое дошкольное общеобразовательная учреждение детский сад № 3 «Рябинка» г. Белая Холуница Кировской области	03225
37	Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области	12100
38	администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области	36100
39	Белохолуницкая районная Дума Белохолуницкого муниципального района Кировской области	43100
40	Администрация муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области	80100
41	администрация Всехсвятского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	81100
42	Администрация Гуренского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	82100
43	администрация Ракаловского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	83100
44	администрация Прокопьевского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	84100
45	администрация Климковского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	85100
46	Администрация Дубровского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	86100
47	администрация Поломского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	87100
48	администрация Троицкого сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	88100
49	администрация Быдановского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	89100
50	администрация Подрезчихинского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области	90100

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 14.12.2015 № 71

**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 25.03.2015 № 306 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2016 года и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и ведении кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района, начиная с составления кассового плана на 2016 год.

3. Признать утратившими силу приказы управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района:

3.1. Приказ управления финансов от 30.12.2013 № 88 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района».

3.2. Приказ от 01.09.2014 № 54 «О внесении изменений в приказ управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.12.2013 № 88» «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района».

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

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

Начальник управления финансов Т.Л. Еремина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления финансов
администрации Белохолуниц-
кого муниципального района
от 14.12.2015 № 71

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана
по бюджету Белохолуницкого муниципального района

I. Общие положения

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района (далее – Порядок) разработан на основании статей 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), пунктов 11, 12, 13 части 1 статьи 20 и части 1 статьи 36 Решения Белохолуницкой районной Думы от 25.03.2015 №306 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области» (далее - Решение).

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района, утверждения и доведения лимитов предельных объемов финансирования до главных распорядителей средств бюджета Белохолуницкого муниципального района, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета Белохолуницкого муниципального района, главными администраторами доходов бюджета муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Кассовый план составляется на финансовый год с ежемесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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 предложений, представляемых главными администраторами средств бюджета муниципального района.

Составление кассового плана осуществляется в текущем финансовом году на очередной финансовый год, в котором будет осуществляться ведение кассового плана.

1.4. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком формирование документов осуществляется на бумажном носителе.

II. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по доходам бюджета Белохолуницкого муниципального района

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) до 20 декабря представляют в сектор планирования доходов управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального района по администрируемым доходам на очередной финансовый год с ежемесячной разбивкой в разрезе кодов классификации доходов бюджетов по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. При составлении учитывается возврат (доходы от возвратов) остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, возврат доходов, осуществляемых по заявлениям плательщиков и в связи с уточнением кода классификации доходов бюджетов.

2.2. Раздел кассового плана по доходам составляется сектором планирования доходов по разделам «Налоговые и неналоговые доходы», «Безвозмездные поступления» и представляется в отдел казначейского исполнения бюджета до 25 декабря по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

III. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета Белохолуницкого муниципального района

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета Белохолуницкого муниципального района составляются главными распорядителями средств бюджета Белохолуницкого муниципального района (далее – ГРБС) общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов, на основании прогнозных выплат из бюджета Белохолуницкого муниципального района на очередной финансовый год с ежемесячной разбивкой, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета Белохолуницкого муниципального района и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств:

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, по расходам на обслуживание муниципального долга;

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

Кассовый план выплат представляется в отдел казначейского исполнения бюджета не позднее 23 декабря согласно приложению № 3.

3.2. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета проверяет документы «Кассовый план выплат» на полноту заполнения, на непревышение расходов утвержденным показателям сводной бюджетной росписи бюджета Белохолуницкого муниципального района и (или) лимитам бюджетных обязательств.

«Кассовый план выплат» является основанием для включения предложений в кассовый план в разрезе главных распорядителей по следующим показателям:

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

кассовые выплаты, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета

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

3.3. В случае, если возникший кассовый разрыв в планируемом месяце не может быть обеспечен кредитными ресурсами исходя из сроков их привлечения, предложение по расходам, уменьшаются управлением финансов и переносятся на другие месяцы, с направлением пояснительного письма ГРБС.

IV. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района

4.1. Предложения в кассовый план поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района (далее – источники) на очередной финансовый год с помесечной разбивкой составляются бюджетным отделом управления финансов по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, утвержденной

сводной бюджетной росписью не позднее 23 декабря, по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Порядку.

4.2. Раздел кассового плана по источникам составляется отделом казначейского исполнения бюджета на очередной финансовый год с помесечной разбивкой по видам источников.

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

V. Порядок составления кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района, утверждения и доведения предельных объемов финансирования

5.1. Отделом казначейского исполнения бюджета составляется кассовый план не позднее последнего рабочего дня декабря представляется на бумажном носителе на подпись начальнику управления финансов (или лицу, исполняющему его обязанности).

5.2. Показатели кассового плана по расходам одновременно являются утвержденными предельными объемами финансирования.

5.3. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета производится отделом казначейского исполнения бюджета:

5.3.1. По расходам бюджета Белохолуницкого муниципального района (за исключением расходов, указанных в пунктах 5.3.2 и 5.3.3 настоящего Порядка) – в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц по реестру согласно приложения № 6.

5.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств – по мере представления платежных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере поступившей суммы по реестру согласно приложения № 7.

5.3.3. Бюджетный отдел управления финансов по расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального бюджета - по мере формирования ГРБС в ПК «Бюджет-СМАРТ» документа «Расходное расписание» по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку в пределах кассовых выплат на месяц.

Сотрудники бюджетного отдела проверяют правильность заполнения документов «расходное расписание», наличие бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью бюджета Белохолуницкого муниципального района и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств, на превышение установленным показателям кассового плана на текущий месяц, наличие поступивших целевых средств из федерального бюджета.

5.4. Зачисление финансирования на лицевые счета ГАИФД, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится отделом казначейско-

го исполнения бюджета в размере проведения кассовых выплат в текущем месяце по реестру согласно приложения № 6.

5.5. Сектор бухгалтерского учета и отчетности 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 № 7 к настоящему Порядку.

VI. Порядок внесения изменений в кассовый план

6.1. В ходе исполнения бюджета Белохолуницкого муниципального района показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам уточняются главными администраторами (распорядителями) бюджетных средств в случаях:

6.1.1. Внесение изменений в Решение о бюджете Белохолуницкого муниципального района.

6.1.2. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Белохолуницкого муниципального района по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 36 Решения Белохолуницкой районной Думы от 25.03.2015 № 306 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области».

6.1.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана поступлений и кассовым выплатам от прогнозных показателей.

6.2. Сведения для уточнения кассового плана в соответствии с пунктами 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Порядка представляется в управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Белохолуницкого муниципального района. Ответственность за непредоставление уточненных показателей кассового плана несут главные администраторы бюджетных средств.

6.3. Для внесения изменений в кассовый план главные администраторы (распорядителями) бюджетных средств одновременно с

представлением соответствующего документа на изменение показателей кассового плана, представляют в управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района сопроводительное письмо на бумажном носителе с пояснением предлагаемых изменений по расходам.

6.4. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета вносит изменения в кассовый план на основании представленных документов с сопроводительным письмом с положительной визой начальника управления финансов (заместителя) на документах.

При внесении изменений в кассовый план показатели кассового плана корректируются на текущий месяц и на последующие месяцы до конца текущего финансового года.

6.5. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета составляет изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения, согласно приложению № 9 к настоящему порядку и представляет на подпись начальнику управления финансов (или лицу, исполняющему его обязанности) на бумажном носителе.

7. Порядок составления отчета об исполнении кассового плана

7.1. Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующим за отчетным, отдел казначейского исполнения бюджета представляет начальнику управления финансов (или лицу, исполняющему его обязанности) отчет об исполнении кассового плана по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

Показатели в отчете об исполнении кассового плана отражаются нарастающим итогом с начала года.

Наименование показателя	Код строки	Решение о бюджете	Кассовый план	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Остаток средств на счете бюджета Белохолуницкого муниципального района на начало периода	070														
Остаток средств на счете бюджета Белохолуницкого муниципального района на конец периода (стр. 070+стр. 030+стр. 040)	080														

Начальник управления финансов

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

к Порядку составления и ведения
кассового плана по бюджету
Белохолуницкого муниципального района

(наименование главного распорядителя
средств бюджета Белохолуницкого

Кассовый план выплат

на 20 __ год

(рублей)

Лицевой счет ГРБС	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Прогноз кассовых выплат - ВСЕГО
ИТОГО													

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

СПРАВОЧНО:

Приложение №6
к Порядку составления и ведения
кассового плана по бюджету
Белохолуницкого муниципального района

Реестр на финансирование
№ ____ от " ____ " _____

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)
с лицевого счета № _____

Наименование подведомственных учреждений	№ лицевого счета	Объёмы финансирования - всего (рублей)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №7
к Порядку составления и ведения
кассового плана по бюджету
Белохолуницкого 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*	Код цели	Объемы финансирования - всего (рублей)	в том числе по операциям сектора государственного управления:*				

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*заполняется по целевым средствам бюджета

Расходное расписание №

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Главный распорядитель бюджетных средств,
главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета

Распорядитель (получатель) бюджетных средств,
администратор источников финансирования
дефицита бюджета с полномочиями
главного администратора

Наименование бюджета

Финансовый орган

Откуда:

Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства

Кому:

Распорядитель (получатель) бюджетных средств, администратор
источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями
главного администратора, администратор источников финансиро-
вания дефицита бюджета, иной получатель бюджетных средств

Куда:

Наименование органа Федерального казначейства

Единица измерения: руб.

Специальные указания

Форма по КФД
Дата

Глава по БК

по Сводному
реестру
Номер лицевого счета

по КОФК

по Сводному
реестру
Номер лицевого счета

по КОФК

Дата введения в действие

по ОКЕИ

Коды

0531722

383

На основании данного Расходного расписания Вам разрешается распределять распорядителям и получателям бюджетных средств, администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администраторам источников финансирования дефицита бюджета, находящимся в Вашем ведении, бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования, или принимать бюджетные обязательства и осуществлять платежи, в установленных настоящим Расходным расписанием пределах.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20 ____ г. (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Наименование показателя	Код строки	Решение о бюджете	Кассовый план	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
увеличение прочих остатков денежных средства бюджета															
уменьшение прочих остатков денежных средства бюджета	080														

Начальник управления финансов

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет об исполнении кассового плана

по бюджету Белохолуницкого муниципального района на 01 _____ 20__ года

Бюджет: бюджет Белохолуницкого муниципального района

Наименование показателя	Код строки	Решение о бюджете	Уточненный кассовый план	Фактическое исполнение кассового плана	% исполнения	Отклонение от уточненного кассового плана (+,-)
1	2	3	4	5	6=5/4*100	7=4-5
Кассовые поступления по доходам, всего: (стр. 011+стр. 012) ¹	010					
в том числе:						
Налоговые и неналоговые доходы- всего:	011					
Безвозмездные поступления - всего: (стр. 013+стр. 014)	012					
в том числе:						
прочие безвозмездные поступления	013					
Управление культуры						
Управление образования						
дотации	016					
прочие безвозмездные поступления целевые	017					
в том числе:						
Управление культуры						
Управление образования						
Управление финансов						
Администрация района						
Белохолуницкая Дума						
Кассовые выплаты по расходам, всего: (стр. 021+стр. 022+стр. 023) ²	020					
в том числе:						
Кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений) - всего:	021					
01902030012						
01903030012						
03912030012 (МБТ)						
03912030012						
03936030012						
03943030012						
Кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из областного бюджета- всего:	022					
01902030012						
01903030012						
03912030012 (МБТ)						
03912030012						
03936030012						
03943030012						
Кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из федерального бюджета- всего:	023					
03403005600						
03403005250						
Дефицит (-), профицит (+) (стр. 010-стр. 020)	030					
Кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района, всего: (стр. 050-стр. 060) ³	040					
в том числе:						
Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района - всего: (стр. 051+стр. 052+стр. 053+стр. 054)	050					
в том числе:						
получение кредитов от кредитных организаций в валюте РФ	051					
получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	052					
возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам в валюте РФ	053					
иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	054					
кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района - всего: (стр. 061+стр. 062+стр. 063+стр. 064)	060					
в том числе:						
погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте РФ	061					
погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	062					
предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам в валюте РФ	063					
иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	064					
Остаток средств на счете бюджета Белохолуницкого муниципального района на начало периода	070	X	X			
Остаток средств на счете бюджета Белохолуницкого муниципального района на конец периода (стр. 070+стр. 030+стр. 040)	080	X	X			

Начальник
управление финансов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " 20__ г.