

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА №20 (96) (2022 год) часть 2.

Приложение к районной газете «Белозерье»  
от 16 июня 2022 года

## Содержание:

### Администрация Белозерского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЕНИЯ:

- от 21.04.2022 № 134 «О внесении изменения в постановление администрации района от 04.07.2014 № 901»;
- от 21.04.2022 № 136 «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации района»;
- от 21.04.2022 № 137 «Об утверждении Порядка проведения отбора инвестиционных проектов для предоставления муниципальных гарантий»;
- от 22.04.2022 № 140 «О внесении изменения в постановление администрации района от 28.03.2022 № 101»;
- от 27.04.2022 № 148 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.07.2019 № 352»;
- от 05.05.2022 № 152 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального района»;
- от 06.05.2022 № 154 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 17.09.2021 № 345»;
- от 06.05.2022 № 157 «О внесении изменения в постановление администрации района от 26.04.2019 № 214»;
- от 24.05.2022 № 165 «О внесении изменения в постановление администрации района от 19.11.2019 № 555»;
- от 25.05.2022 № 169 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- от 31.05.2022 № 174 «О внесении изменения в постановление администрации района от 19.02.2018 № 78».

---

#### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.04.2022 № 134

#### **О внесении изменения в постановление администрации района от 04.07.2014 № 901**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Вологодской области от 19.04.2010 № 437 «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Вологодской области»( с изменениями и дополнениями), решением Представительного Собрания района от 22.12.2010 № 108 «Об уполномоченном органе»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Внести в Порядок согласования решения о проведении ярмарок, проводимых на территории Белозерского муни-

ципального района, утвержденный постановлением администрации района от 04.07.2014 № 901, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель руководителя администрации района:**

**А.В.Измайлов**

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от 21.04.2022 № 134

« Утвержден постановлением  
администрации района  
от 04.07.2014 № 901

**ПОРЯДОК  
СОГЛАСОВАНИЯ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК,  
ПРОВОДИМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОЗЕРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Ярмарка проводится на основании решения о ее проведении, принимаемого организатором ярмарки.
2. Решение о проведении ярмарки подлежат согласованию с управлением социально-экономического развития администрации района (далее - уполномоченный орган).
3. Заявление о согласовании проведения ярмарки (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку направляется организатором ярмарки в уполномоченный орган на бумажном носителе и (или) в электронном виде не позднее 15 рабочих дней до планируемого дня начала проведения ярмарки.  
К заявлению прилагаются:
  - решение о проведении ярмарки по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
  - схема ярмарки .
4. Схема ярмарки разрабатывается организатором ярмарки и должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.21 постановления Правительства Вологодской области от 19.04.2010 № 437 «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Вологодской области»( с изменениями и дополнениями).
5. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов принимает решение о согласовании решения о проведении ярмарки или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.  
О принятом решении уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня его принятия уведомляет заявителя. В случае принятия решения об отказе в согласовании проведения ярмарки в уведомлении указываются причины отказа.
6. Решение об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки принимается в случаях:
  - несоблюдения формы и сроков подачи заявления о согласовании решения о проведении ярмарки;
  - совпадения места и времени проведения ярмарки, указанных в заявлении на согласование решения о проведении ярмарки, с местом и временем проведения другого мероприятия, согласованного уполномоченным органом местного самоуправления ранее;
  - представление неполного пакета документов, подлежащих представлению с заявлением;
  - планирование организации ярмарки в месте, не определенном перечнем мест для организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них.

Приложение 1  
к Порядку согласования решения  
о проведении ярмарок, проводи-  
мых на территории Белозерского  
муниципального района

Заявление  
о согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки \_\_\_\_\_  
( юридическое лицо; индивидуальный предприниматель)
2. Место нахождения организатора ярмарки \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)
3. Контактный телефон организатора ярмарки \_\_\_\_\_
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за организацию ярмарки, контактный телефон \_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

6. Место и дата (период) проведения ярмарки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры, дату (период) проведения ярмарки)

7. Тип и название (при наличии) ярмарки \_\_\_\_\_

8. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (перечень выполняемых работ и оказываемых услуг) \_\_\_\_\_

9. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) \_\_\_\_\_

10. Способ уведомления о принятом решении \_\_\_\_\_

(почтовый адрес или адрес электронной почты)

Организатор ярмарки \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Место печати (при наличии)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

*Приложение 2  
к Порядку согласования решения  
о проведении ярмарок, проводимых  
на территории Белозерского  
муниципального района*

Решение  
о проведении ярмарки

1. Наименование ярмарки: \_\_\_\_\_

2. Перечень реализуемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг): \_\_\_\_\_

3. Место проведения: \_\_\_\_\_

4. Срок проведения: \_\_\_\_\_

5. Режим работы: \_\_\_\_\_

6. Порядок и условия предоставления торговых мест на ярмарке \_\_\_\_\_

Согласовано (не согласовано): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Должность представителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
уполномоченного органа

М.П.

»

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.04.2022 № 136

**О признании утратившими силу  
некоторых постановлений администрации района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 22.01.2015 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию решений о проведении ярмарки»;
- от 18.05.2015 № 554 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 22.01.2015 № 50»;
- от 22.12.2016 № 670 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решений о проведении ярмарки и схемы ярмарки»;
- от 10.09.2018 № 438 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решений о проведении ярмарки и схемы ярмарки»;
- от 16.12.2020 № 521 «О внесении изменений в постановление администрации района от 22.01.2015 № 50»;
- от 16.07.2021 № 262 «О внесении изменения в постановление администрации района от 22.01.2015 № 50»;
- от 23.09.2021 № 365 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 22.01.2015 № 50».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Белозерье» и разместить на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель руководителя администрации района:**

**А.В.Измайлов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2022 № 137

**Об утверждении Порядка проведения отбора инвестиционных проектов для предоставления муниципальных гарантий**

В соответствии с решением Представительного Собрания района от 25.01.2022 № 6 «Об утверждении Порядка предоставления на конкурсной основе муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств районного бюджета»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения отбора инвестиционных проектов для предоставления муниципальных гарантий (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Белозерье» и разместить на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель руководителя администрации района:**

**А.В.Измайлов**

*Приложение  
к постановлению администрации района  
от 21.04.2022 № 137*

**Порядок отбора инвестиционных проектов для предоставления муниципальных гарантий (далее - Порядок)****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру отбора инвестиционных проектов для предоставления муниципальных гарантий.

1.2. Отбор инвестиционных проектов для предоставления муниципальных гарантий на очередной финансовый год осуществляется в срок не позднее 1 августа текущего финансового года.

**2. Условия проведения отбора инвестиционных проектов для предоставления муниципальных гарантий**

2.1. Прием документов для участия в отборе инвестиционных проектов для предоставления муниципальных гарантий осуществляется с 1 января до 1 мая текущего финансового года.

2.2. Для участия в отборе инвестиционных проектов для предоставления муниципальных гарантий юридические лица, реализующие приоритетные инвестиционные проекты и иные инвестиционные проекты на территории района (далее - юридические лица, принципалы), представляют в администрацию района документы с приложением Описи представленных документов в соответствии с Перечнем документов для предоставления муниципальных гарантий (приложение 1 к Порядку) (далее - Перечень).

2.3. Документы, предоставленные в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, регистрируются в соответствии с Регламентом органов местного самоуправления Белозерского муниципального района и направляются в орган местного самоуправления района либо структурное подразделение администрации района, уполномоченное в соответствующей сфере социально-экономического развития района, в которой осуществляет свою деятельность юридическое лицо, претендующее на предоставление гарантии (далее - отраслевой орган), для рассмотрения.

2.4. Отраслевой орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия Перечню.

В случаях, если юридическое лицо не представило документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отраслевой орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет межведомственный запрос о предоставлении на день поступления межведомственного запроса данных документов.

В случае представления неполного комплекта документов (за исключением документов, которые отраслевой орган не вправе требовать от юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), отраслевой орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, возвращает его юридическому лицу с разъяснением права повторного представления документов при соблюдении сроков приема документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.5. При предоставлении юридическим лицом полного комплекта документов отраслевой орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, осуществляет проверку соответствия юридического лица условиям предоставления муниципальных гарантий, установленным в разделе 2 решения Представительного Собрания района от 25.01.2022 № 6 «Об утверждении Порядка предоставления на конкурсной основе муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств районного бюджета», а также соответствия инвестиционного проекта, в целях реализации которого запрашивается муниципальная гарантия, целям, определенным частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

При несоответствии юридического лица условиям предоставления муниципальных гарантий, указанным в абзаце первом настоящего пункта, отраслевой орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, готовит проект постановления администрации района об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

2.6. При соответствии юридического лица условиям предоставления муниципальных гарантий, указанным в абзаце первом пункта 2.5 настоящего Порядка, отраслевой орган:

2.6.1. в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 2.5 настоящего Порядка, направляет в управление имущественных отношений Белозерского муниципального района заверенные специалистом отраслевого органа, осуществляющим прием и (или) рассмотрение документов, копии документов, указанных в пункте 24 Перечня, для проведения оценки степени ликвидности имущества, предоставляемого юридическим лицом в залог в качестве обеспечения исполнения обязательств юридического лица по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии.

2.6.2. в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 2.5 настоящего Порядка, направляет в финансовое управление Белозерского муниципального района копии документов, указанных в пунктах 1, 2, 6 - 22, 25 - 28 Перечня, для:

- проведения анализа финансового состояния юридического лица в целях предоставления муниципальной гарантии;
- проведения оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых юридическим лицом в качестве обеспечения исполнения обязательств юридического лица по удовлетворению регрессного требования в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии;
- проведения проверки финансового состояния гаранта, поручителя по договорам об обеспечении исполнения возможных обязательств юридического лица, проверки достаточности обеспечения исполнения обязательств юридического лица в части государственной или муниципальной гарантии, банковской гарантии, поручительства по договорам об обеспечении исполнения возможных обязательств юридического лица.

2.6.3. в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 2.5 настоящего Порядка, направляет в управление социально-экономического развития района администрации Белозерского муниципального района копии документов, указанных в пунктах 2 - 5 Перечня, для проведения оценки экономической эффективности (неэффективности) инвестиционного проекта в соответствии с Методическими рекомендациями по оценке эффективности инвестиционных проектов, утвержденными Минэкономки России, Минфином России, Госстроем России 21 июня 1999 года № ВК 477.

2.6.4. в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 2.5 настоящего Порядка:

- проводит оценку социальной эффективности (неэффективности) инвестиционного проекта и готовит заключение о целесообразности (нецелесообразности) реализации инвестиционного проекта на территории района;
- проводит оценку бюджетной эффективности (неэффективности) инвестиционного проекта и готовит заключение о бюджетной эффективности (неэффективности) инвестиционного проекта в соответствии с Формулой расчета коэффициента эффективности предоставления муниципальной гарантии (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.7. Отраслевой орган обеспечивает хранение документов, поступивших от юридического лица в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством об архивном деле.

2.8. В течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения документов от отраслевого органа в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка готовят и направляют в отраслевой орган:

- Финансовое управление Белозерского муниципального района - заключение о финансовом состоянии юридического лица; заключение об оценке надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых юридическим лицом в качестве обеспечения исполнения обязательств юридического лица по удовлетворению регрессного требования в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии; заключение о финансовом состоянии гаранта, поручителя по договорам об обеспечении исполнения возможных обязательств юриди-

ческого лица, о достаточности обеспечения исполнения обязательств юридического лица в части государственной или муниципальной гарантии, банковской гарантии, поручительства по договорам об обеспечении исполнения возможных обязательств юридического лица;

- Управление имущественных отношений Белозерского муниципального района - заключение о степени ликвидности имущества, предоставляемого принципалом в залог в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала, и возможной цены продажи закладываемого имущества с публичных торгов в процентах от рыночной стоимости имущества, определенной независимым оценщиком, в случае предъявления регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии;

- Управление социально-экономического развития района администрации Белозерского муниципального района - заключение об экономической эффективности (неэффективности) инвестиционного проекта.

2.9. Отраслевой орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, готовит сводную справку о результатах проведенных оценок экономической, бюджетной и социальной эффективности (неэффективности) инвестиционного проекта.

2.10. Отраслевой орган в течение 3 (трех) рабочих со дня окончания срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, направляет в управление социально-экономического развития администрации Белозерского муниципального района следующие документы:

- сводную справку о результатах проведенной оценки экономической, бюджетной и социальной эффективности инвестиционного проекта;

заключение об экономической эффективности (неэффективности) инвестиционного проекта;

- заключение о бюджетной эффективности (неэффективности) инвестиционного проекта;

- заключение о целесообразности (нецелесообразности) реализации инвестиционного проекта на территории района;

- заключение о финансовом состоянии юридического лица;

- заключение об оценке надежности (ликвидности) обеспечения исполнения обязательств юридического лица по удовлетворению регрессного требования в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии;

- заключение о финансовом состоянии гаранта, поручителя по договорам об обеспечении исполнения возможных обязательств юридического лица, о достаточности обеспечения исполнения обязательств юридического лица в части государственной или муниципальной гарантии, банковской гарантии, поручительства по договорам об обеспечении исполнения возможных обязательств юридического лица.

2.11. Управление социально-экономического развития района администрации Белозерского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, формирует пакет документов на заседание Инвестиционного совета и за 5 (пять) рабочих дней до заседания Инвестиционного совета направляет его членам Инвестиционного совета для ознакомления.

2.12. Инвестиционный совет, руководствуясь представленными в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка документами, путем голосования не менее чем 2/3 голосов от числа присутствующих членов Инвестиционного совета рекомендует (не рекомендует) инвестиционный проект для предоставления муниципальных гарантий.

Решение Инвестиционного совета оформляется протоколом в соответствии с Положением об Инвестиционном совете.

2.13. Управление социально-экономического развития района администрации Белозерского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола членами Инвестиционного совета направляет его и пакет документов, указанный в пункте 2.10 настоящего Порядка, в отраслевой орган.

2.14. При положительной рекомендации Инвестиционным советом инвестиционного проекта для предоставления муниципальных гарантий отраслевой орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Порядка, направляет их в финансовое управление Белозерского муниципального района для включения в программу муниципальных гарантий, являющуюся приложением к решению Представительного Собрания района о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

При отрицательной рекомендации Инвестиционным советом инвестиционного проекта для предоставления муниципальных гарантий отраслевой орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Порядка, готовит проект постановления администрации района об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

*Приложение 1  
к Порядку*

#### **Перечень документов для предоставления муниципальных гарантий (далее - перечень)**

1. Обращение в адрес администрации района о предоставлении муниципальной гарантии с указанием цели предоставления муниципальной гарантии; наименования принципала; наименования бенефициара; суммы муниципальной гарантии; направления (цели) гарантирования; срока действия муниципальной гарантии.

2. Бизнес-план инвестиционного проекта или технико-экономические расчеты и обоснования, определяющие финансово-экономические параметры инвестиционного проекта или иных обязательств, в обеспечение которых необходимо предоставление муниципальной гарантии, разработанные по форме согласно приложению к настоящему Перечню (в бумажном и электронном виде).

3. Копии заключений государственной экспертизы (негосударственной экспертизы) проектной документации и результатов инженерных изысканий в случаях, когда проведение экспертизы предусмотрено действующим законодатель-

ством (\*).

4. Документ, подтверждающий наличие собственных и (или) привлекаемых для реализации проекта средств в размере заявленных инвестиций (соглашение о намерениях, выписка со счета юридического лица, соглашение и договоры займа, кредита, лизинга).

5. Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам за год, предшествующий году обращения (\*\*).

6. Копия устава юридического лица, а также всех изменений и дополнений к нему (\*).

7. Копия аудиторского заключения за последний отчетный год (\*).

8. Список акционеров (участников) акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью), владеющих 5 и более процентами голосующих акций (долей) акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью), составленный не ранее чем за 30 дней до дня обращения.

9. Подлинник или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления юридического лица на совершение сделок, в обеспечение которых предоставляется муниципальная гарантия, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными или иными документами юридического лица (решение совета директоров (наблюдательного совета), либо общего собрания акционеров (участников) общества, либо собственника имущества унитарного предприятия).

10. Копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 года N 66н, за последний отчетный год (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и приложения к ним) с отметкой налогового органа об их получении, копии бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату (\*\*).

11. Расшифровка дебиторской задолженности с указанием дебиторов, сумм, сроков образования, сроков погашения за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату, заверенная подписью уполномоченного лица принципала и печатью принципала.

12. Расшифровка кредиторской задолженности с указанием кредиторов, сумм, сроков образования, сроков погашения за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату, заверенная подписью уполномоченного лица принципала и печатью принципала.

13. Расшифровка полученных кредитов и займов со сроками их погашения за последний отчетный год, на последнюю отчетную дату и на первое число текущего месяца, заверенная подписью уполномоченного лица принципала и печатью принципала.

14. Копия информационного письма (форма N 26.2-7, утвержденная приказом ФНС России от 2 ноября 2012 года N ММВ-7-3/829@) о применении упрощенной системы налогообложения, заверенная подписью уполномоченного лица принципала и печатью принципала (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения).

15. Копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа принципала (или иного уполномоченного лица) на совершение сделок от имени принципала и главного бухгалтера принципала (приказы о назначении руководителя и главного бухгалтера, доверенности, если от имени руководителя и главного бухгалтера выступают представители), заверенные подписью уполномоченного лица принципала и печатью принципала.

16. Нотариально заверенная карточка с образцами подписей уполномоченных должностных лиц, которым предоставлено право заключать и подписывать договор о предоставлении муниципальной гарантии, и оттиска печати принципала.

17. Справки кредитных организаций об оборотах денежных средств по расчетным (текущим) счетам юридического лица за последние 12 месяцев.

18. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*).

19. Справка налогового органа, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*).

20. Справка Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*).

21. Справка Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*).

22. Справка налогового органа об открытых счетах юридического лица в кредитных организациях, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*).

23. Мотивированные предложения юридического лица по обеспечению его обязательств по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в связи с исполнением муниципальной гарантии.

24. В случае предоставления залога имущества принципала или третьего лица:

24.1. перечень имущества, передаваемого в залог, с указанием основных характеристик (наименование предмета залога, инвентарный номер, местонахождение, рыночная стоимость), подписанный залогодателем;

24.2. копии документов, подтверждающих право собственности принципала (залогодателя) на движимое имущество, передаваемое в залог (\*);

24.3. копия устава хозяйственного общества, акции (доля в уставном капитале) которого передаются в залог (\*);

24.4. копия выписки из реестра акционеров, подтверждающая права залогодателя на акции акционерного общества, передаваемые в залог, заверенная регистратором и полученная не ранее чем за 10 дней до дня обращения;

24.5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая право собственности залогодателя на долю в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, полученная не ранее чем за 10 дней до дня обращения (\*\*);

24.6. отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости имущества, передаваемого в залог (без НДС);

24.7. экспертное заключение саморегулируемой организации оценщиков, членом которой является оценщик, о соответствии отчета оценщика требованиям федерального законодательства об оценке и о подтверждении стоимости объекта оценки, определенной оценщиком в отчете;

24.8. копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления залогодателя на совершение

сделки по передаче в залог имущества залогодателя, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными или иными документами залогодателя (\*);

24.9. копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа залогодателя (или иного уполномоченного лица) на подписание договора залога от имени залогодателя и главного бухгалтера залогодателя (приказы о назначении руководителя и главного бухгалтера залогодателя, доверенности, если от имени руководителя и главного бухгалтера выступают представители) (\*);

24.10. если залогодателем является третье лицо, дополнительно представляются:

24.10.1. копия устава залогодателя, а также всех изменений и дополнений к нему (\*\*);

24.10.2. список акционеров (участников) акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью), владеющих 5 и более процентами голосующих акций (долей) акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью), составленный не ранее чем за 30 дней до дня обращения;

24.11. в случае предоставления принципалом в залог недвижимого имущества в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала дополнительно представляются:

24.11.1. копии документов, подтверждающих право собственности принципала или третьего лица на здание (строение, сооружение, объект незавершенного строительства, помещения) и земельные участки, на которых расположены данные объекты (\*\*);

24.11.2. копии кадастровых паспортов здания (строения, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения) и земельного участка, на котором расположен объект недвижимости (\*\*);

24.11.3. копии технического плана здания (строения, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения) (\*).

25. В случае предоставления поручительства:

25.1. копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа поручителя (или иного уполномоченного лица) на совершение сделок от имени поручителя и главного бухгалтера поручителя (приказ о назначении руководителя и главного бухгалтера, доверенности при необходимости), заверенные подписью уполномоченного лица поручителя и печатью поручителя;

25.2. нотариально заверенная карточка с образцами подписей уполномоченных должностных лиц, которым предоставлено право заключать и подписывать договор поручительства, и оттиска печати юридического лица;

25.3. копии бухгалтерской (финансовой) отчетности поручителя, составленной по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 года N 66н, за последний отчетный год (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и приложения к ним) с отметкой налогового органа об их получении и на последнюю отчетную дату (\*\*);

25.4. расшифровка дебиторской задолженности с указанием дебиторов, сумм, сроков образования, сроков погашения за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату, заверенная подписью уполномоченного лица поручителя и печатью поручителя;

25.5. расшифровка кредиторской задолженности с указанием кредиторов, сумм, сроков образования, сроков погашения за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату, заверенная подписью уполномоченного лица поручителя и печатью поручителя;

25.6. расшифровка полученных кредитов и займов со сроками их погашения за последний отчетный год, на последнюю отчетную дату, заверенная подписью уполномоченного лица поручителя и печатью поручителя;

25.7. копия аудиторского заключения о достоверности финансовой отчетности поручителя за последний отчетный год, если он в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит обязательному аудиту (\*);

25.8. справки кредитных организаций об оборотах денежных средств по расчетным (текущим) счетам поручителя за последние 12 месяцев;

25.9. проект договора поручительства, соответствующего требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

25.10. подлинник или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления поручителя на совершение сделки по предоставлению поручительства, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными или иными документами поручителя;

25.11. справка налогового органа, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности поручителя по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*);

25.12. справка Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов поручителя по страховым взносам, пеням и штрафам, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*);

25.13. справка Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*);

25.14. справка налогового органа об открытых счетах поручителя в кредитных организациях, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*).

26. В случае предоставления банковской гарантии:

26.1. подлинник или нотариально заверенная копия аудиторского заключения о достоверности финансовой отчетности кредитной организации за последний отчетный год;

26.2. проект банковской гарантии, соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

26.3. если гарантом по банковской гарантии является кредитная организация, дополнительно представляются:

26.3.1. копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций (\*);

26.3.2. справка о выполнении обязательных нормативов Центрального банка Российской Федерации, заверенная Главным управлением Банка России по Вологодской области;

26.3.3. бухгалтерская (финансовая) отчетность за предыдущий год и на последнюю отчетную дату текущего года с



отметкой налогового органа об их принятии (\*\*);

26.3.4. расчет чистых активов кредитной организации на последнюю отчетную дату;

26.3.5. справка налогового органа, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности кредитной организации по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*);

26.3.6. справка Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*);

26.3.7. справка Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*);

26.4. если гарантом по банковской гарантии является страховая организация, дополнительно представляются:

26.4.1. копия лицензии на осуществление страховой деятельности (\*);

26.4.2. справка о выполнении установленных требований финансовой устойчивости в части формирования страховых резервов, состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов, квот на перестрахование, нормативного соотношения собственных средств страховщика и принятых обязательств, состава и структуры активов, принимаемых для покрытия собственных средств страховщика, а также выдачи банковских гарантий, заверенная органом, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере страховой деятельности;

26.4.3. расчет чистых активов страховой организации на последнюю отчетную дату;

26.4.4. бухгалтерская (финансовая) отчетность страховой организации за предыдущий год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой налогового органа об их принятии (\*\*);

26.4.5. справка налогового органа, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности страховой организации по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*);

26.4.6. справка Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*);

26.4.7. справка Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов страховой организации по страховым взносам, пеням и штрафам, полученная не ранее чем за 30 дней до дня обращения (\*\*).

27. В случае предоставления государственных или муниципальных гарантий:

27.1. копия устава субъекта Российской Федерации или муниципального образования (со всеми изменениями), заверенная принявшим его органом (\*\*);

27.2. копия решения представительного органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования о бюджете на соответствующий финансовый год со всеми приложениями (с внесенными изменениями), заверенная представительным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования (\*\*);

27.3. копии нормативных правовых актов, подтверждающих полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации (должностных лиц субъектов Российской Федерации) или органов местного самоуправления (должностных лиц местного самоуправления) на совершение сделок от имени субъекта Российской Федерации или муниципального образования, заверенные принявшим их органом (\*\*);

27.4. копия отчета об исполнении бюджета субъекта Российской Федерации или муниципального образования за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату, заверенная в установленном порядке (\*\*);

27.5. информация на последнюю отчетную дату о долговой нагрузке на бюджет субъекта Российской Федерации или муниципального образования и соблюдении требований, установленных статьями 92.1, 107, 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и требований, установленных решением представительного органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования о бюджете субъекта Российской Федерации или муниципального образования (\*\*);

27.6. нотариально заверенная карточка с образцами подписей уполномоченных должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации или местного самоуправления, правомочных совершать сделки от имени субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

28. Выписка из решения Кредитного комитета кредитной организации об одобрении предоставления кредитных ресурсов и проект договора, исполнение обязательств по которому планируется обеспечить муниципальной гарантией (со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью).

(\*) Копии документов предоставляются одновременно с подлинниками для обозрения или заверяются нотариально.

(\*\*) Документы, которые юридическое лицо вправе представить в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Приложение  
к Перечню документов для предоставления  
муниципальных гарантий*

Форма

БИЗНЕС-ПЛАН  
инвестиционного проекта  
(технико-экономические расчеты  
и обоснования, определяющие  
финансово-экономические параметры  
инвестиционного проекта)

**1. Информация об инициаторе проекта**

- 1.1. Наименование юридического лица (далее - инициатор проекта).
- 1.2. Организационно-правовая форма, имена и адреса учредителей.
- 1.3. Дата регистрации, номер регистрационного свидетельства, наименование регистрирующего органа.

1.4. Юридический и фактический адрес инициатора проекта.

1.5. Ф.И.О., номера телефонов, факсов руководителя (руководителей) инициатора проекта.

Вид (виды) экономической деятельности инициатора проекта. В случае если на момент подачи заявки инициатор проекта осуществляет несколько видов экономической деятельности, указать процент прибыли, приходящийся на каждый из видов деятельности, в общем объеме прибыли в среднем за последний отчетный год деятельности.

1.6. Срок реализации проекта.

1.7. Полная стоимость реализации проекта.

Источники денежных средств и их структура (собственные и заемные средства инициатора проекта, бюджетное финансирование).

1.8. Заявление о коммерческой тайне.

1.9. Дата составления бизнес-плана.

**2. Вводная часть (резюме проекта) (2 - 3 стр.)**

Информация, характеризующая направления и цели деятельности инициатора проекта, доказательства экономической эффективности и реализуемости проекта.

2.1. Сущность проекта и место его реализации.

2.2. Эффективность реализации проекта.

2.3. Общая стоимость проекта.

2.4. Необходимые (привлекаемые) финансовые ресурсы.

2.5. Срок окупаемости проекта.

2.6. Финансовые результаты реализации бизнес-плана проекта (чистая текущая стоимость, внутренняя норма рентабельности, ежегодные суммы налоговых поступлений в бюджет Российской Федерации, областной бюджет и местный бюджет).

2.7. Предполагаемая форма и условия участия инвестора.

2.8. Социальный и экологический эффект от реализации проекта.

**3. Анализ положения дел в отрасли и описание инициатора проекта (до 7 стр.)**

3.1. Анализ современного состояния и перспектив развития отрасли.

3.2. Основные потребительские группы и их территориальное расположение.

3.3. Прогноз конъюнктуры рынка продукции (работ, услуг).

3.4. Ожидаемая доля инициатора проекта в производстве отрасли.

3.5. Перечень основных (потенциальных) конкурентов, их доли на рынке.

3.6. Общая концепция предполагаемого бизнеса (цели функционирования, выпускаемая продукция (выполняемые работы, оказываемые услуги), основные потребители).

3.7. Перечень существующих (потенциальных) стратегических партнеров и контрагентов.

**4. Описание продукции (работ, услуг) (до 5 стр.)**

4.1. Основные характеристики продукции (работ, услуг) (функциональное назначение, основные потребительские качества и параметры продукции (работ, услуг), соответствие государственным стандартам, патентно-лицензионная защита, требования к контролю качества, сервисное обслуживание, возможности адаптации (модификация) продукции (работ, услуг) к изменениям рынка).

4.2. Наличие опыта производства данной продукции (работ, услуг).

4.3. Анализ качества жизненного цикла продукции (работ, услуг).

4.4. Сравнительный анализ основных характеристик аналогичных и конкурирующих (замещающих) видов продукции (работ, услуг).

**5. Маркетинг и сбыт продукции (работ, услуг) (до 7 стр.)**

В этом разделе необходимо привести доказательства того, что продукция (работы, услуги) инициатора проекта имеет рынок сбыта, а также обосновать подходящую тактику конкурентной борьбы и механизм продвижения продукции на рынок.

5.1. Факторный анализ состояния рынков сбыта продукции (работ, услуг) и его сегментов (емкость, степень насыщенности, потенциал роста рынка).

5.2. Оценка доли претендента на рынке и объема продаж по номенклатуре выпускаемой продукции (работ, услуг).

5.3. Обоснование рыночной ниши продукции (работ, услуг) и среднесрочная концепция ее расширения, то есть характеристика целевых рынков и поведения потребителей, прогнозы продаж, трудности выхода (расширения) на целевые рынки, наиболее эффективные механизмы продвижения продукции (работ, услуг) на целевые рынки.

5.4. Общая стратегия маркетинга инициатора проекта.

5.5. Характеристика ценообразования (сопоставление собственной стратегии в области цен с ценовой политикой основных конкурентов, обоснование цены на продукцию (работы/услуги) с учетом требований к качеству и анализа формирования себестоимости, оценка окупаемости затрат, уровня рентабельности продаж, политика предоставления скидок).

5.6. Тактика реализации продукции (работ, услуг). Анализ методов реализации (прямая поставка, торговые представители, посредники) и их эффективность, выбор приоритетных каналов сбыта в долгосрочной перспективе, наличие договоров и протоколов намерений на поставку.

5.7. Политика послепродажного обслуживания и предоставления гарантий.

5.8. Реклама и продвижение продукции (работ, услуг) на рынок.

5.9. Стратегия в области качества (наиболее привлекательные для потребителей характеристики качества продукции (работ, услуг), тенденции их изменения, стратегическая линия поведения инициатора проекта на рынке в области качества и дизайна продукции (работ, услуг).

#### **6. Логистика производства (до 3 стр.)**

6.1. Источники поставки сырья для производства, их местоположение и виды доставки, объемы грузопотока (в месяц).

6.2. Необходимые складские мощности для обработки и хранения сырья.

6.3. Необходимые складские мощности для хранения готовой продукции и виды доставки потребителям, объемы грузопотока (в месяц).

#### **7. Производственный план (до 5 стр.)**

Обоснование выбора производственного (научно-технологического) процесса и возможности инициатора проекта выпустить необходимое количество продукции (работ, услуг) с определенными качественными характеристиками в заявленные сроки. Все данные этого раздела должны быть представлены в среднесрочной перспективе.

7.1. Место реализации проекта (с обоснованием выбора) и строительной площадки, их особенности (климат, обеспеченность транспортной, инженерной, социальной инфраструктурой, наличие строительно-монтажных и вспомогательных ремонтных организаций, наличие и состояние производственных площадей).

7.2. Планирование и сметная стоимость работ по проекту (сроки строительства, монтажа, ввода в эксплуатацию и достижения проектной мощности оборудования - календарный план с указанием затрат на реализацию каждого этапа в виде диаграммы Ганта).

7.3. Производственная программа инициатора проекта в номенклатурном разрезе.

7.4. Производственные мощности и их развитие (расчет потребности в основных фондах исходя из нормативов производительности, технология производства и обоснование ее выбора, технический и возрастной состав основного оборудования, его поставщики, возможность аренды и лизинга необходимого оборудования, форма амортизации и годовая величина амортизационных отчислений).

7.5. Стратегия материально-технического обеспечения программы производственной деятельности (расчет потребности в материальных ресурсах, поставщики ресурсов и обоснование их выбора, условия поставок, ориентировочные цены, возможные альтернативные источники снабжения ресурсами).

7.6. Оценка обеспеченности производственных потребностей квалифицированным персоналом (общая численность персонала, анализ структуры производственной программы инициатора проекта (ППП) по возрасту и квалификации, система оплаты труда, годовой фонд заработной платы и

уровень среднемесячной заработной платы за последний отчетный период и проектный, предполагаемые изменения в структуре персонала по мере развития проекта, количество создаваемых рабочих мест в результате реализации проекта).

7.7. Характеристика экологических последствий реализации проекта, обеспечение экологической и технической безопасности.

7.8. Анализ системы качества продукции (работ, услуг).

#### **8. Организационный план (2 - 3 стр.)**

8.1. Краткая характеристика членов совета директоров и высшего руководства (краткие биографические справки с указанием квалификации, послужного списка и опыта работы в данной сфере деятельности, контактные телефоны).

8.2. Организационная структура управления организации – инициатора проекта (с указанием основных должностных обязанностей представителей высшего руководства).

8.3. Штатная численность работников по проекту.

8.4. План-график основных мероприятий развития проекта (список видов намеченных мероприятий с указанием даты начала и завершения работ, ответственных исполнителей).

#### **9. Финансовый план (до 5 стр.)**

В данном разделе наряду с прогнозируемым движением денежных потоков (поступлениями и выплатами) должно быть описано текущее финансовое состояние инициатора проекта. Все расчеты этого раздела должны быть выполнены на основе информации, приведенной в разделах «Маркетинг и сбыт продукции (работ, услуг)» и «Производственный план». Все данные этого раздела должны быть представлены в среднесрочной перспективе.

9.1. Анализ финансово-хозяйственного состояния инициатора проекта путем расчета показателей ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности, имущественного состояния, рентабельности, рыночной стоимости.

9.2. Бюджет доходов и расходов инициатора проекта (данные по предполагаемым доходам и расходам по реализации инвестиционного проекта. Первый год реализации проекта в разбивке помесячно, 2-й и 3-й - поквартально, далее - по годам).

9.3. Бюджет движения денежных средств (Cash Flow) (данные по предполагаемым денежным потокам - поступлениям и выплатам. Первый год реализации проекта в разбивке помесячно, 2-й и 3-й - поквартально, далее - по годам).

9.4. Налоговые платежи в консолидированный бюджет района (данные по предполагаемым налоговым платежам от реализации инвестиционного проекта согласно таблице 1. Первый год реализации проекта в разбивке по квар-

тально, далее - по годам).

9.5. Предполагаемый объем инвестиций по проекту с указанием источников финансирования согласно таблице 2 и график возврата заемных средств согласно таблице 3.

#### 10. Оценка эффективности проекта и рисков его реализации

Раздел является ключевым, по нему планируются затраты на реализацию проекта и определяется его эффективность, а также осуществляется оценка факторов риска реализации проекта и возможных вариантов их снижения. В разделе должна быть представлена следующая информация:

10.1. Расчет абсолютных экономических показателей деятельности инициатора проекта (выручка от реализации, анализ себестоимости продукции (работ, услуг), предложения по экономии затрат, внереализационные доходы и расходы, балансовая прибыль и прибыль после налогообложения).

10.2. Расчет чистой приведенной стоимости проекта (по месяцам).

10.3. Расчет показателя внутренней нормы рентабельности IRR (внутренняя норма рентабельности должна быть не меньше принятой процентной ставки по долгосрочным кредитам).

10.4. Расчет срока окупаемости инвестиций по проекту (период времени с начала реализации проекта по данному бизнес-плану до момента, когда разность между накопленной суммой чистой прибыли с амортизационными отчислениями и объемом инвестиционных затрат приобретет положительное значение).

10.5. Определение точки безубыточности деятельности инициатора проекта (рассчитывается как отношение величины постоянных расходов к разности цены продукции и величины переменных расходов, деленной на объем реализации продукции).

10.6. Анализ основных видов рисков:

10.6.1. Технологический риск (отработанность технологии, наличие, исправность и ремонтпригодность оборудования; наличие запасных частей, дополнительной оснастки и приспособлений; оснащенность инструментом; подготовка обслуживающего персонала; наличие квалифицированных кадров, если это предусмотрено проектом).

10.6.2. Организационный и управленческий риск (наличие и гарантия выполнения плана-графика выполнения работ); взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований).

10.6.3. Риск материально-технического обеспечения (анализ информации о поставщиках основных производственных ресурсов; оценка возможности перехода на альтернативное сырье; уровень организации входного контроля качества сырья).

10.6.4. Финансовый риск (оценка существующего финансового положения; вероятность неплатежей со стороны участников проекта; кредитный и процентный риск).

10.6.5. Экономические риски (устойчивость экономического положения инициатора проекта к изменениям макроэкономического положения в стране; оценка последствий повышения тарифов и цен на стратегические ресурсы; возможность снижения платежеспособного спроса на продукцию в районе и в целом по стране; наличие альтернативных рынков сбыта; последствия ухудшения налогового климата).

10.6.6. Экологические риски (возможные штрафные санкции и их влияние на экономическое положение инициатора проекта).

Таблица 1

Налоговые платежи в консолидированный бюджет района, тыс. руб.

	Сумма поступлений в консолидированный бюджет района за год, предшествовавший году обращения для включения в перечень	Год реализации проекта					Итого
		1	2	3	4	5	
Налог на доходы физических лиц							
Земельный налог							
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности							
Единый сельскохозяйственный налог							
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения							
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения							

Таблица 2

Источники финансирования проекта, тыс. руб.

N п/п	Наименование	Всего	В том числе по годам		(*) Количество граф таблицы должно соответствовать сроку погашения кредитов.
			1	2	
1.	Собственные средства				
2.	Заемные средства российских коммерческих банков (финансовых компаний, фондов), всего				
	в том числе:				
2.1.	Кредит				
	Условия предоставления кредита: сумма кредита, годовая процентная ставка, срок кредита (мес.)				

	Планируемое обеспечение кредита				
3.	Заемные средства иностранных банков (финансовых компаний, фондов, межгосударственных кредитных линий), всего				
	в том числе:				
3.1.	Кредит				
	Условия предоставления кредита: сумма кредита, годовая процентная ставка, срок кредита (мес.)				
4.	Прочие (с расшифровкой)				
5.	Финансовые средства на проект, всего (строки 1 + 2 + 3 + 4)				

Таблица 3

График возврата заемных средств, тыс. руб

N п/п	Наименование	Всего	В том числе по годам		
			1	2	(*) Количество граф таблицы должно соответствовать сроку погашения кредитов.
1.	Выплата процентов по заемным средствам, всего				
	в том числе:				
1.1.	Заемные средства российских коммерческих банков (финансовых компаний, фондов), всего				
2.	Возврат заемных средств (погашение основного долга), всего				
	в том числе:				
2.1.	Заемные средства российских коммерческих банков (финансовых компаний, фондов), всего				

Приложение 2  
к Порядку

Формула расчета коэффициента эффективности предоставления  
муниципальной гарантии

Бюджетная эффективность инвестиционного проекта определяется на основе коэффициента эффективности предоставления муниципальной гарантии ( $K_{be}$ ), рассчитываемого по следующей формуле:

$$K_{be} = \frac{\sum_{n=1}^N T_{pdrn}}{\sum_{n=1}^N S_n}$$

, где

$T_{pdr}$  - превышение налоговых поступлений в консолидированный бюджет района в  $n$ -й год предоставления муниципальной гарантии над налоговыми поступлениями в консолидированный бюджет района за год, предшествующий году обращения принципала для предоставления муниципальной гарантии (при расчете указанного значения учитываются поступления в консолидированный бюджет района по налогу на доходы физических лиц, земельному налогу, единому сельскохозяйственному налогу, налогу, взимаемому в связи с применением патентной системы налогообложения, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения);

$S$  - объем муниципальной гарантии в  $n$ -й год предоставления муниципальной гарантии за вычетом платы за предоставление муниципальной гарантии;

$n$  - порядковый номер года предоставления муниципальной гарантии.

Для положительного заключения значение коэффициента эффективности предоставления муниципальной гарантии должно быть не менее 0.5.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2022 № 140

**О внесении изменения в постановление администрации района  
от 28.03.2022 № 101**

На основании решения КЧС Белозерского муниципального района от 21.04.2022 № 7 «О продлении временного ограничения движения транспортных средств на дорогах Белозерского муниципального района» в целях сохранения полотна дорог на территории Белозерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 28.03.2022 № 101 «О временном ограничении движения грузового транспорта» изменение, заменив в п. 1 слова и цифры «с 04 апреля по 24 апреля 2022 года» словами и цифрами «с 04 апреля по 03 мая 2022 года».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель руководителя администрации района: А.В. Измайлов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.04.2022 № 148

**О внесении изменений в постановление администрации района от 11.07.2019 № 352**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июня 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 14.12.2021 № 5028-ОЗ «О внесении изменений в закон области «Об областном бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», областной адресной программой № 8 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в муниципальных образованиях Вологодской области на 2019-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства области от 01 апреля 2019 года №322, постановлением Правительства Вологодской области от 13.01.2020 № 4 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 01.04.2019 № 322», постановлением администрации Белозерского муниципального района от 30.09.2015 № 810 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского района», на основании Устава района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Белозерский муниципальный район» на 2019-2025 годы, утвержденную постановлением администрацией района от 11.07.2019 №352, следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы графу «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 2019-2025 годах всего – 507 168,877 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 – 17 960,44 тыс. руб. 2020 – 2 873,225 тыс. руб. 2021 – 9 441,561 тыс. руб. 2022 – 82 270,410 тыс. руб. 2023 – 206 418,409 тыс. руб. 2024 – 188 204,832 тыс. руб. 2025 – 0
---	---

1.2. В разделе 2 «Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, описание основных целей и задач реализации муниципальной программы, прогноз развития по результатам реализации программы, сроки реализации» слова и цифры «Общая стоимость Программы составляет 79 362,907 тыс. руб.» заменить словами и цифрами «Общая стоимость Программы составляет 507 168,887 тыс. руб.».

1.3. Таблицу 1 Приложения 2 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Таблицу 2 Приложения 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.5. Таблицы 1,2,3 Приложения 3 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 4 «План реализации Программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Белозерский муниципальный район» на 2022 и плановый период 2023 – 2024 г. г.» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации района А. В. Измайлова.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещено на сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Руководитель администрации района: Д.А. Соловьев**

Приложение № 1 к постановлению  
администрации района  
от 27.04.2022 № 148

«Приложение 2  
к Муниципальной адресной программе  
по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории  
муниципального образования «Белозерский муниципальный район» на 2019 – 2025 годы  
таблица 1

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы  
За счет средств районного бюджета (тыс. руб.)

Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Расходы (тыс. руб.), годы		
	2022	2023	2024
1	2	3	4
Всего	1 002,52	1 006,16	1 005,62

Администрация Белозерского муниципального района	1 002,52	1 006,16	1 005,62
--	----------	----------	----------

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации района  
от 27.04.2022 № 148

Таблица 2

Прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного бюджетов, бюджетов муниципальных образований района, бюджетов государственных внебюджетных фондов, юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы (тыс. руб.)

Источник финансового обеспечения	Оценка расходов (тыс. руб.), годы				
	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6
Всего	9 441,561	82 270,41	206 418,409	188 204,832	0
Районный бюджет <1>	549,701	1 002,52	1 006,16	1 005,62	0
Федеральный бюджет	8 536,185	56 138,92	148 374,430	135 591,607	0
Областной бюджет	355,675	25 128,97	57 037,819	51 607,605	0
Бюджеты муниципальных образований района (в разрезе МО)	0	0	0	0	0
Государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0
Юридические лица<2>	0	0	0	0	0

».

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации района  
от 27.04.2022 № 148

«Приложение 3

К Муниципальной адресной программе

По переселению граждан из аварийного жилищного фонда,  
расположенного на территории муниципального образования  
«Белозерский муниципальный район» на 2019 – 2025 годы.

Таблица 1

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Наименование индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения показателей				
				1 этап 2019-2020	2 этап 2020-2021	3 этап 2021-2022	4 этап 2022-2023	5-6 этапы 2023-2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Приобретение квартир	Общая площадь жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда	Кв. м.	507,69	251,36	1 025,30	2 010,00	7 765,30
2	Переселение граждан из аварийных жилых домов	Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда	Чел.	19	19	61	90	367
3	Ликвидация аварийного жилищного фонда	Количество жилых помещений (квартир)	Ед.	12	9	38	64	221
		Площадь аварийных домов	Кв. м.	507,70	251,36	1 025,30	2 010,00	7 765,30

Таблица 2

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы (подпрограммы муниципальной программы) в разрезе муниципальных образований района

№ п/п	Наименование муниципальных образований	Значение показателей и их обоснование						
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, чел.								
1	Городское поселение «Город Белозерск»	12	7	19	61	60	342	0
2	Сельское поселение Артюшинское	0	0	0	0	20	9	0
3	Куноостьское сельское поселение	0	0	0	0	14	16	0
Количество ликвидированных домов аварийного фонда, ед.								
1	Городское поселение «Город Белозерск»	0	0	1	5	3	36	0
Площадь ликвидированных домов аварийного фонда, кв. м.								
1	Городское поселение «Город Белозерск»	0	507,70	251,36	1 025,30	1 495,20	7 135,30	0
2	Сельское поселение Артюшинское	0	0	0	0	280,80	162,30	0
3	Куноостьское сельское поселение	0	0	0	0	514,80	467,70	0

Таблица 3

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Определение целевого показателя (индикатора)	Временные характеристики целевого показателя (индикатора)	Алгоритм формирования (формула) и методические пояснения к целевому показателю (индикатору)	Базовые показатели (индикаторы) используемые в формуле	Метод сбора информации, индекс формы отчетности	Объект и единица наблюдения	Охват единиц совокупности	Ответственный за сбор данных по целевому показателю (индикатору)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Общая площадь жилых помещений, приобретенных для переселения граждан из аварийного жилищного фонда	Кв. м.	Показатель характеризует площадь жилого фонда, используемого для переселения граждан	За отчетный период			Ведомственная отчетность	Кв. м.	Сплошное наблюдение	Отдел НХК
2.	Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда	Чел.	Показатель характеризует динамику расселения граждан из аварийного жилищного фонда	За отчетный период			Ведомственная отчетность	Кв. м.	Сплошное наблюдение	Отдел НХК



	Площадь и количество снесенных аварийных домов	Кв.м., ед.	Показатель характеризует количество и площадь аварийных домов, снесенных после переселения из них граждан	За отчетный период		Ведомственная отчетность	Кв.м.	Сплошное наблюдение	Отдел НХК
--	--	------------	---	--------------------	--	--------------------------	-------	---------------------	-----------

».

Приложение № 4  
к постановлению  
администрации района  
от 27.04.2022 № 148  
«Приложение 4  
к Муниципальной адресной программе  
по переселению граждан из аварийного  
жилищного фонда, расположенного на территории  
муниципального образования  
«Белозерский муниципальный район» на 2019 – 2025 годы

План реализации Программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Белозерский муниципальный район» на 2022 и плановый период 2023 – 2024 г.

Наименование основных мероприятий	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)	срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Финансирование (тыс. руб.)		
		Начала реализации	Окончание реализации		2022 г.	2023г.	2024 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Сокращение непригодного для проживания жилищного фонда путем приобретения жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, выкупа жилых помещений в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации	Первый заместитель руководителя администрации района А. В. Измайлов	01.01.2022	31.12.2024	Расселение в рамках реализации всей Программы 11559 кв.м. непригодного для проживания жилищного фонда	81 270,41	205 418,409	187204,832
Переселение граждан из аварийных жилых домов	Первый заместитель руководителя администрации района А.В. Измайлов, руководитель администрации городского поселения «Город Белозерск» Г. В. Бубнова			Переселение в рамках реализации всей Программы 542 человек, проживающих в аварийных жилых домах	0	0	0
Изготовление информационных щитов на аварийных домах, подлежащих к расселению	МАУ «Центр МТО района» Смирнов И. Н.	01.01.2019	31.12.2024	Изготовление информационных щитов на 45 аварийных домах	16,50	0	0

Ликвидация аварийного жилищного фонда	Руководитель администрации городского поселения «Город Белозерск» Бубнова Г. В.	01.01.2022	31.12.2026	Ликвидация в рамках всей Программы 45 многоквартирных домов, признанных непригодным для проживания до 01.01.2017г., общей площадью. 11450,06 кв.м.	661,00	1000,0	1000,0
Проведение оценки стоимости жилых помещений в аварийных жилых домах	МАУ «Центр МТО района» Смирнов И. Н.	01.01.2022	31.12.2024	Определение стоимости жилых помещений в аварийных домах	322,50	0	0
ИТОГО					82270,410	206 418,409	188 204,832

».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05.05.2022 №152

**Об утверждении Положения  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
администрации Белозерского муниципального района**

В соответствии со ст. 18 Федерального закона РФ от 02.03.2007 №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 4 закона Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» и в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального района.

2. Общему отделу (Антонова П.А.) ознакомить муниципальных служащих администрации района с Положением об аттестации муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

постановления Главы района от 14.01.2008г. №6 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Белозерского муниципального района» за исключением п.3;

-от 01.04.2009 №284 «О внесении изменений в постановление Главы района от 14.01.2008 года №6»;

постановления администрации района:

-от 23.11.2012 №1162 «О внесении изменений в постановление Главы района от 14.01.2008 года №6»;

-от 27.11.2015 №918 «О внесении изменений в постановление Главы района от 14.01.2008 года №6»;

-от 14.11.2018 №556 «О внесении изменений в постановление Главы района от 14.01.2008 года №6»;

-от 16.09.2019 №447 «О внесении изменений в постановление Главы района от 14.01.2008 года №6»;

-от 12.11.2021 №416 «О внесении изменений в постановление Главы района от 14.01.2008 года №6».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Руководитель администрации района:**

**Д.А. Соловьев**

Утверждено  
постановлением  
администрации района  
от 05.05.2022 №152

**Положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
администрации Белозерского муниципального района**

## **1. Цели и условия проведения аттестации муниципального служащего**

1.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы, стимулирования роста квалификации и повышения ответственности работника за выполнение функциональных обязанностей.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации района младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года. Срок замещения в должности муниципальной службы в целях аттестации исчисляется со дня назначения на соответствующую должность муниципальной службы.

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

1) оценки его служебной деятельности;

2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

3) определения направлений профессионального развития;

4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки служебной деятельности муниципального служащего;

5) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

## **2. Создание аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального района распоряжением администрации района создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Комиссия является постоянно действующей. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе осуществляющие решение кадровых вопросов и правовое обеспечение администрации района).

В состав комиссии могут входить представители иных органов местного самоуправления Белозерского муниципального района, представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. В работе аттестационной комиссии могут принимать участие по решению председателя комиссии представители органов государственной власти области (без права голоса).

2.3. Количественный и персональный состав комиссии, порядок ее работы утверждаются распоряжением администрации района.

## **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Для проведения аттестации:

- утверждается график проведения аттестации;

- готовятся необходимые документы для комиссии.

3.2. График проведения аттестации ежегодно утверждается Руководителем администрации района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

-наименование структурного подразделения администрации района, муниципальные служащие которого аттестуются;

- списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- дата, место и время проведения заседаний аттестационной комиссии;

- дата представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей структурных подразделений администрации района.

3.3. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в комиссию представляется отзыв (служебная характеристика) на муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и согласованный с заместителем руководителя администрации района, курирующим данное структурное подразделение.

Отзыв (служебная характеристика) должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых он принимал участие;

- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.4. Муниципальный служащий, осуществляющий решение кадровых вопросов не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

На каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, муниципальный служащий, осуществляющий решение кадровых вопросов, заполняет аттестационный лист установленной формы согласно приложению к настоящему Положению.

Документы, указанные в пункте 3.3 и абзаце втором настоящего пункта, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

3.5. Для проведения аттестации муниципального служащего, администрации района, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровая служба ответственного органа местного самоуправления совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

3.6. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует при принятии соответствующего решения в данном заседании.

#### **4. Порядок проведения аттестации**

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки аттестуемого муниципального служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа его от аттестации муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация перенесена на более поздний срок.

4.2. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя, о служебной деятельности аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

4.3. Служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления (структурным подразделением органа местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания, в том числе получение дополнительного профессионального образования, опыт работы, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а также организаторские способности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов по противоположным мнениям аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается и в голосовании он не участвует.

#### **5. Подведение итогов аттестации**

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителя администрации района следующие мотивированные рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности;
- 2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) об улучшении деятельности муниципального служащего в случае необходимости.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя секретарем и членами комиссии, присутствующими на ее заседании и принявшими участие в голосовании, и

сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

## 6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Результаты аттестации муниципального служащего представляются руководителю администрации района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6.2. В течение одного месяца после проведения аттестации руководителем администрации района рассматриваются ее результаты.

На основании решения аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и рекомендаций аттестационной комиссии руководитель администрации района и (или) уполномоченное им лицо на исполнение обязанностей представителя нанимателя (работодателя) может принять одно из следующих решений:

- 1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о назначении его на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста (включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста);

- 2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

- 3) о понижении муниципального служащего с его согласия в должности муниципальной службы.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

6.3. По истечении одного месяца с момента проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

6.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение  
к Положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации Белозерского муниципального района

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил,

\_\_\_\_\_

специальность и квалификация по образованию,

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(выполнены, не выполнены, выполнены частично)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (могут приниматься другие

рекомендации в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Положения); соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.05.2022 № 154

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 17.09.2021 № 345**

На основании протеста прокуратуры Белозерского района от 26.04.2022 № 07-03-2022  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденный постановлением администрации района от 17.09.2021 № 345 (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе 2 «Условия и порядок предоставления субсидий, порядок проведения конкурса»:

- в пункте 2.19. в столбце третьем строки седьмой таблицы слова «от 1 до 9 включительно – по одному баллу за каждый муниципальный район или городской округ; свыше 9-10 баллов» заменить словами «от 1 до 6 включительно – по одному баллу за каждое муниципальное образование района»;

- пункт 2.22. исключить;

- пункты 2.23.-2.31. считать пунктами 2.22.-2.30. соответственно.

1.2. В пункте 3.1. раздела 3 «Требования к отчетности» слова «в пункте 2.25» заменить словами «в пункте 2.24».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Руководитель администрации района:**

**Д.А.Соловьев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.05.2022 № 157

**О внесении изменения в постановление администрации района от 26.04.2019 № 214**

В связи с кадровыми изменениями в органах местного самоуправления Белозерского муниципального района,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 26.04.2019 № 214 «О порядке создания и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Белозерского муниципального района» изменение, изложив приложение 2 «Состав комиссии по оценке эффективности организации функционирования антимонопольного комплаенса» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Руководитель администрации района:**

**Д.А.Соловьев**

*Приложение  
к постановлению администрации района  
от 06.05.2022 № 157*

*«Приложение 2 постановлению администрации района  
от 26.04.2019 № 214*

## СОСТАВ

**КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА  
(ДАЛЕЕ - КОМИССИЯ)**

Соловьев Д.А. – руководитель администрации района, председатель комиссии.

Матвеева М.К. – консультант общего отдела администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Силичева Н.А. – начальник управления муниципального заказа Белозерского муниципального района;

Хансен С.В. – начальник финансового управления Белозерского муниципального района;

Фредериксен Н.С. – председатель контрольно-счетной комиссии Белозерского муниципального района;

Сторожиллов А.Г. – депутат Представительного Собрания Белозерского муниципального района (по согласованию).».

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.05.2022 № 165

**О внесении изменения в****постановление администрации района от 19.11.2019 № 555**

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в Белозерском муниципальном районе на 2022-2025 годы», утвержденную постановлением администрации района от 19.11.2019 № 555 (с последующими изменениями) изменение, изложив приложение №3 «План реализации муниципальной программы «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в Белозерском муниципальном районе на 2022-2025 годы» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Руководитель администрации района: Д.А. Соловьев**

*Приложение  
к постановлению администрации  
района от 24.05.2022 № 165  
«Приложение № 3  
к муниципальной программе «Развитие  
и совершенствование сети автомобильных  
дорог общего пользования местного  
значения в Белозерском муниципальном  
районе на 2022-2025 годы»*

План реализации муниципальной программы «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в Белозерском муниципальном районе на 2022-2025 годы» на 2022-2024 годы.

Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Финансирование (тыс. руб.)		
		начала реализации	окончания реализации		2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Ремонт автомобильных дорог	Администрация Белозерского района	2022	2025	Ввод 16,2 км отремонтированных дорог	2956,288.66 2867,6/88,688.66	2956,288.66 2867,6/88,688.66	2956,288.66 2867,6/88,688.66
1.1. Ремонт автодороги общего пользования местного значения подъезд к д. Ростани	Администрация Белозерского района	2022	2022	Ввод 1,7 км. отремонтированных дорог	1 237,113.40 1200,0/37,113.40	-	-
1.2. Ремонт автодороги общего пользования местного значения д. Хлопузово – д. Возмозеро	Администрация Белозерского района	2022	2022	Ввод 3,7 км. отремонтированных дорог	1 719,175.26 1667,6/51,575.26	-	-
1.3. Ремонт автодороги общего пользования местного значения Бетонка – Остюнино.	Администрация Белозерского района	2023	2023	Ввод 9 км. отремонтированных дорог	-	2956,288.66 2867,6/88,688.66	-
1.4 Ремонт автодороги общего пользования местного значения подъезд к д. Ватаманово	Администрация Белозерского района	2024	2024	Ввод 1,8 км. отремонтированных дорог	-	-	2956,288.66 2867,6/88,688.66



2. Паспортизация автомобильных дорог, на которые отсутствует регистрация права	Управление имущественных отношений Белозерского района	2022	2024	Увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которые зарегистрировано право	-	200,0 0/200,0	200,0 0/200,0
3. Содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, в том числе:	Администрация Белозерского района	2022	2024	Поддержание технического состояния автомобильных дорог	10140,355.32 0/10140,355.32	11 048,834.02 0/11048,834.02	11 498,834.02 0/11 498,834.02
3.1. Содержание дорог в границах населенных пунктов и вне границ населенных пунктов района	Администрация Белозерского района	2022	2024	Поддержание технического состояния автомобильных дорог	9 169,170.32 0/9 169,170.32		
3.2. Содержание дорог в границах городского поселения «Город Белозерск»	Администрация городского поселения «Город Белозерск»	2022	2024	Поддержание технического состояния автомобильных дорог	500,0 0/500,0		
3.3. Выполнение работ по содержанию улично-дорожной сети городского поселения «Город Белозерск» (ямочный ремонт струйно-инъекционным методом ул. Фрунзе, ул. Красноармейская, Советский проспект)	Администрация городского поселения «Город Белозерск»	2022	2024	Поддержание технического состояния автомобильных дорог 450 кв. м.	471,185 /471,185		
4. Ремонт улично-дорожной сети западного района г. Белозерска (подъезд к земельным участкам отдельных категорий граждан)	Администрация г. Белозерска	2022	2024	Ввод 0,2 км отремонтированных дорог	1082,577.32 1050,1/32,477.32	1082,577.32 1050,1/32,477.32	1082,577.32 1050,1/32,477.32
5. Передача полномочий администрациям сельских поселений на осуществление дорожной деятельности.	Администрации сельских поселений Белозерского муниципального района	2022	2024	Поддержание технического состояния автомобильных дорог 122,951 км.	2 750,0 0/2750,0	-	-
6. Разработка проектно-сметной документации для ремонта автодорог общего пользования местного значения, прохождения государственной экспертизы проверки достоверности определения сметной документации.	Администрация Белозерского района	2022	2024		200,0 0/200,0	200,0 0/200,0	200,0 0/200,0
ИТОГО					17129,221,30 3917,7/13211,521.30	15487,7 3917,7/11570,0	15937,7 3917,7/12020,0

»

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.05.2022 № 169

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с ч. 15 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Руководитель администрации района:****Д.А.Соловьев.**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации района  
от 25.05.2022 № 169

**Порядок  
разработки и утверждения административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг  
(далее - Порядок)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет правила по разработке и утверждению органами местного самоуправления района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – органы местного самоуправления, административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия между структурными подразделениями (при наличии) органа местного самоуправления, лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, а также их представителями, иными государственными органами и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, с учетом положений действующего законодательства.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное учреждение, административный регламент разрабатывается органом местного самоуправления, осуществляющим организацию предоставления муниципальной услуги.

1.4. При разработке административных регламентов органы местного самоуправления предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Органы местного самоуправления, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Вологодской области, если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;
- д) ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение ими требований

административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме;

1.5. Органы местного самоуправления не вправе устанавливать в административном регламенте положения, ограничивающие права, свободы и законные интересы заявителей.

## **II. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг**

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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.

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников.

2.2.1. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий.<sup>1</sup>

2.3. Раздел, касающийся общих положений, должен содержать следующую информацию:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа местного самоуправления<sup>2</sup> (далее - официальный сайт), а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (при наличии), органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров;

справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (при наличии), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в реестре муниципальных услуг (далее - Реестр)<sup>3</sup> на Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Органы местного самоуправления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра и на официальном сайте.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации, то указываются организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального образования;

г) результат предоставления муниципальной услуги;

д) срок предоставления муниципальной услуги;

е) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), под-

<sup>1</sup> Обеспечение реализации пункта осуществляется поэтапно в срок до 1 января 2024 года с учетом требований части 5 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

<sup>2</sup> В случае отсутствия официального сайта органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента, проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Белозерского муниципального района

<sup>3</sup> В случае, если указанные сведения предусмотрены порядком ведения Реестра, утвержденного местной администрацией

лежит обязательному размещению на официальном сайте, в Реестре<sup>4</sup> и на Региональном портале. Перечень указанных нормативных правовых актов не приводится в тексте административного регламента.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра. В административном регламенте указывается на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

В административном регламенте указываются способы получения заявителями, в том числе в электронной форме, бланков заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги. Формы или образцы заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением, когда форма заявления утверждена нормативными правовыми актами Российской Федерации или области.

Положениями, регулирующими порядок предоставления документов, предусматривается:

указание на право заявителя записаться в электронной форме на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса (информация указывается при практической реализации данного права заявителя);

указание на право получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

з) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) запрет на требование от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

к) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента);

л) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента);

м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (информация указывается при наличии таких услуг);

н) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В административном регламенте указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области или муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

п) срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для полнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

4 В случае, если указанные сведения предусмотрены порядком ведения Реестра, утвержденного местной администрацией

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сведения вносятся с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

т) перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (информация указывается при необходимости применения усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме).

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), содержит подразделы, каждый из которых описывает отдельную административную процедуру. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Раздел должен содержать информацию:

а) об особенностях выполнения в многофункциональных центрах (в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр) следующих административных процедур:

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запросов за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

б) о порядке и условиях осуществления межведомственного информационного взаимодействия органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

в) о порядке осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, следующих административных процедур:

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запросов за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Дополнительно при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме указывается на порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает наличие:

а) оснований для начала административной процедуры;

б) содержания каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (включая продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения), способов фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме;

в) сведений о лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги, выполняющем каждое административ-

ное действие, входящее в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критериев принятия решений (в случае наличия альтернативы принятия решений);

д) результата административной процедуры. Результат выполнения административной процедуры может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, должен содержать:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми может осуществляться контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) органы местного самоуправления, многофункциональные центры, их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

в) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, их должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента.

Органы местного самоуправления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.<sup>5</sup>

В случаях, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы местного самоуправления, многофункциональные центры, их должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

### **III. Разработка и утверждение проекта административного регламента.**

#### **Внесение изменений в административный регламент**

3.1. Разработка проектов административных регламентов осуществляется органами местного самоуправления после официального опубликования нормативных правовых актов, определяющих порядок предоставления соответствующих муниципальных услуг.

3.2. Орган местного самоуправления в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

а) размещает на официальном сайте проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также информацию о сроке проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза), порядке направления заключений по результатам проведения независимой экспертизы.

С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления заключений.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими

лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

б) рассматривает поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы на проект административного регламента.

Орган местного самоуправления обязан рассмотреть все поступившие заключения в течение 15 дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших замечаний и предложений на официальном сайте;

в) направляет проект административного регламента на проведение экспертизы проектов административных регламентов, осуществляемой в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования.

3.3. Проект административного регламента подлежит утверждению нормативным правовым актом органа местного самоуправления, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня согласования всеми заинтересованными органами, с которыми проект подлежит согласованию (в случае необходимости данного согласования), установленного нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3.4. Порядок и срок вступления в силу административного регламента определяются нормативным правовым актом о его утверждении с учетом требований действующего законодательства, в том числе статьи 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.5. Орган местного самоуправления в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст административного регламента и нормативный правовой акт о его утверждении на официальном сайте и в местах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Ответственность за качество подготовки административного регламента, полноту и соблюдение сроков согласования с заинтересованными органами местного самоуправления несет орган местного самоуправления, являющийся разработчиком проекта административного регламента.

3.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:

а) в случае изменения законодательства Российской Федерации и Вологодской области, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) по предложениям уполномоченного органа на проведение экспертизы проектов административных регламентов, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

в) по инициативе органа местного самоуправления в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области; на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору; по результатам практики применения административных регламентов, обращениям физических и юридических лиц.

3.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, предусмотренном для разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным органом местного самоуправления.

При внесении изменений в административные регламенты на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору, действия (мероприятия), предусмотренные подпунктами «а» - «б» пункта 3.2 настоящего Порядка, не совершаются.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.05.2022 № 174

#### **О внесении изменения в постановление администрации района от 19.02.2018 № 78**

В связи с кадровыми изменениями в администрации Белозерского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 19.02.2018 года № 78 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества многоквартирных домов, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилого фонда на территории района» (с последующими изменениями) изменение, изложив приложение №1 «Состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества многоквартирных домов, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилого фонда на территории района» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Руководитель администрации района:**

**Д.А. Соловьев**

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от 31.05.2022 № 174  
«УТВЕРЖДЕН  
постановлением руководителя администрации района  
от 19.02.2018 № 78  
(приложение 1)

## СОСТАВ

муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества многоквартирных домов, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилого фонда на территории района

- Измайлов А.В. - первый заместитель руководителя администрации района, председатель комиссии;
- Семёнова А.С. - методист отдела народно-хозяйственного комплекса администрации района, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Логинова А.Д. - начальник отдела архитектуры и строительства администрации района;
- Устинова М.Ю. - начальник отдела народно-хозяйственного комплекса администрации района;
- Представитель администрации поселения, на территории которого находится обследуемое жилое помещение (по согласованию);
- Трухина В.П. - председатель Районной общественной организации инвалидов (по согласованию);
- Шигина О.С. - директор БУСО ВО «КЦСОН района» (по согласованию).».

**«Официальный вестник Белозерского муниципального района»  
приложение к районной газете «Белозерье» от 16.06.2022 года №20 (96) (часть 2)  
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru**

**Учредитель:**  
Автономная некоммерческая  
организация «Редакционно-  
издательский комплекс  
«Белозерье».  
**Главный редактор**  
**С.В. Онегина.**

Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 47.  
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия тел/факс 2-12-58;  
e-mail: belozeriegazeta@mail.ru; rikbel@rambler.ru.  
Индекс 51002.  
Печать офсетная. Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье». 161200 г. Белозерск, Дзержинского, 47.  
Распространяется бесплатно в администрациях поселений, редакции газеты. 12+ Тираж 999.