



ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

СБОРНИК

нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
города Вятские Поляны

№ 1

27 января 2020 года

Официальное издание

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 25.12.2019 № 1849**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в
предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на
территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Вятские Поляны от 01.02.2018 № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Главы города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 25.12.2019 № 1849

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении
жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального
образования »**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

при личном обращении заявителя в администрацию города Вятские Поляны или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации города Вятские Поляны с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации города Вятские Поляны, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации города Вятские Поляны, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Вятские Поляны, в сети «Интернет» можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации города Вятские Поляны;

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны (далее – Администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Вятскополянской городской Думой Кировской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решений о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма составляет 30 рабочих дней со дня представления документов в администрацию, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

Информацию о нормативно правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма:

2.6.1.1. Заявление о принятии на учет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются совместно проживающие члены семьи, а также сведения о наличии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.1.3. Документы, в том числе справка «О доходах физического лица» (формы 2-НДФЛ), выдаваемая налоговыми агентами – источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы заявителя, каждого члена его семьи.

2.6.1.4. Документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения).

2.6.1.5. Сведения о регистрации транспортного средства, сведения о праве собственности на пассажирское, грузовое морское, речное судно, свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно, находящиеся в собственности заявителя, каждого члена его семьи.

2.6.1.6. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у заявителя и (или) членов его семьи объекты недвижимости – жилые помещения, находящиеся в собственности.

2.6.1.7. Справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

2.6.1.8. Копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами.

2.6.1.9. Справки оценочных организаций о стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению.

2.6.1.10. Сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов.

2.6.1.11. Сведения о размерах денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц, представленные заявителем, в том числе из этих учреждений.

2.6.1.12. Справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу исполнительной власти Кировской области или органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений.

2.6.1.13. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества – жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, и о его площади.

2.6.1.14. Правоустанавливающие документы о ранее учтенных объектах недвижимого имущества – жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.15. Документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает (проживал) заявитель, утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии).

2.6.1.16. Медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания (при наличии в составе семьи заявителя больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень, установленный Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.5, 2.6.1.7 – 2.6.1.12, 2.6.1.14, 2.6.1.16 настоящего Административного регламента. Указанные документы предоставляются как в подлинниках – для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

Администрация вправе предложить сделать копию паспорта заявителя в его присутствии и с его согласия.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.6, 2.6.1.13, 2.6.1.15 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде

за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, установленные органом местного самоуправления.

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документов и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях);

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный статьей 7 Закона Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области».

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления его в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих

получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

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

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона (далее - комплексный запрос).

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями государственных услуг осуществляется.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись.

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

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов;

принятие администрацией решения по результатам рассмотрения документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Заявители, для признания их нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет представленные документы;

регистрарует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и выдает (направляет) ее заявителю;

направляет представленные заявителем документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка о получении документов выдается (направляется) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, выдача (направление) заявителю расписки о получении документов и направление принятых документов на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

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

В целях получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации и получение результатов таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет представленные заявителем документы и сведения, при этом в случае проведения проверки представленных заявителем документов и сведений для признания его малоимущим, запрашивает у заявителя его согласие на проверку представленных сведений;

определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в порядке, установленном Законом Кировской области от 02.08.2005 № 350-ЗО «Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области»;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о признании заявителя малоимущим и постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соответствующего решения администрации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения Администрацией о результате оказания муниципальной услуги.

На основании проведенных административных процедур администрация принимает одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения представленных документов и сведений Администрация принимает соответствующие решения:

решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим;

решение о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

Решение об отказе в признании заявителя малоимущим, решение об отказе в принятии заявителя на учет должны содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявителем документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дня.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

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

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пять дней.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности указанной в пунктах 3.3-3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. В случае представления документов через Единый портал, портал Кировской области, решение по результатам рассмотрения представленных документов, направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого портала, портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами

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 осуществляется при личном обращении заявителей в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

регистрарует в установленном порядке поступившие заявления и документы;

оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию города Вятские Поляны;

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.7.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации Заявления и документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией города Вятские Поляны заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим и решение о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

Изменения вносятся нормативным правовым актом Администрации.

В случае внесения изменений в решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим и решение о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе Администрации, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта Администрации о внесении изменений в решение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой города Вятские Поляны или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой города Вятские Поляны или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Вятские Поляны, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодичных и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы города Вятские Поляны. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы города.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава города (лицо, исполняющее обязанности главы города).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы:

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

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

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Положением, является глава города Вятские Поляны.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации города Вятские Поляны, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного подразделом 5.6.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного подразделом 5.6. раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.6. раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым отправлением.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию города Вятские Поляны или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании или
об отказе в признании гражданина
нуждающимся в предоставлении жилого помещения,
предоставляемого по договору социального найма
на территории муниципального образования»

Главе города Вятские Поляны

от _____
(Ф.И.О. полностью)

адрес заявителя: _____

(адрес регистрации)

дополнительные контактные данные:

(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма

1. Прошу признать меня с семьёй, состоящей из _____ человек:

Заявитель _____
(указать полностью фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Супруг(а) _____
(указать полностью фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

(указать родственные отношения с заявителем, полностью фамилию, имя, отчество, дата рождения)
малоимущими и принять на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживание в помещении, признанном непригодным для проживания; проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

2. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации

не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с заявителем	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности
1					
2					
3					

3. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности, совершал (не совершал).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с заявителем	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
1					
2					
3					

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) свое согласие администрации города Вятские Поляны на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на проверку представленных сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилыми помещениями за последние пять лет.

Я извещен, что гражданин, предоставивший документы для признания его малоимущим и принятии на учёт, несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений.

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть):

почтовым отправлением по адресу _____
(указывается почтовый адрес)

в электронной форме на адрес электронной почты _____
(указывается E-mail)

получу лично в администрации города Вятские Поляны.

К настоящему заявлению прилагаю документы на _____ л. в _____ экз., в том числе:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Члены семьи с заявлением согласны:

1. _____
(фамилия, имя, отчество) _____
(подпись)

2.

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании или
об отказе в признании гражданина
нуждающимся в предоставлении жилого помещения,
предоставляемого по договору социального найма
на территории муниципального образования »

**Расписка в получении документов
для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении
жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма»**

Заявитель: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

1. Документы, представленные заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Дата получения документа

Всего принято _____ документов от заявителя.

2. Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документа

Всего будет получено по межведомственным запросам _____ документов.

Документы принял: _____ Г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 27.12.2019 № 1867**

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации города Вятские Поляны от 28.11.2008 № 2136 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений» (с изменениями, внесенными постановлением главы администрации города Вятские Поляны от 10.04.2009 № 509, от 29.05.2009 № 822, постановлениями администрации города Вятские Поляны от 28.07.2011 № 1455, от 16.01.2013 № 49, от 30.12.2016 № 2450) администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны (далее – Положение), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Вятские Поляны от 31.10.2012 № 2096 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр комплексной поддержки учреждений, подведомственных управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны» и муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комитет города Вятские Поляны».

4. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2020.

5. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативно-правовых актов «Деловой вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 27.12.2019 № 1867

**Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения,
подведомственного Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны**

1. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением администрации города Вятские Поляны от 28.11.2008 № 2136 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений» (с изменениями, внесенными постановлением главы администрации города Вятские Поляны от 10.04.2009 № 509, от 29.05.2009 № 822, постановлениями администрации города Вятские Поляны от 28.07.2011 № 1455, от 16.01.2013 № 49, от 30.12.2016 № 2450) (далее – постановление администрации города от 28.11.2008 № 2136)».

1.2. Положение предусматривает единые принципы формирования оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр комплексной поддержки учреждений, подведомственных Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны» на основе отраслевой системы оплаты труда, порядка определения должностных окладов работников, установления компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

«система оплаты труда работников учреждения» - совокупность норм, содержащихся в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами

регламентирующими условия и размеры оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

«профессиональные квалификационные группы» - группы профессий рабочих, должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

«рекомендуемый минимальный размер оклада» - ставка заработной платы работников учреждения, устанавливаемая по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.4. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение включает: рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ); рекомендуемые размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера; порядок и условия их установления и выплаты; условия оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения; другие вопросы оплаты труда, предусмотренные законодательством РФ.

1.6. Настоящее Положение является основой для разработки и утверждения учреждением положения об оплате труда работников учреждения.

1.7. Положения об оплате труда и порядке назначения выплат стимулирующего характера работников учреждения утверждаются приказами руководителя учреждения по согласованию с Управлением социальной политики администрации города Вятские Поляны, в соответствии с примерным положением об оплате труда работников подведомственного Управлению социальной политики муниципального учреждения.

Положение об оплате труда работников муниципального учреждения подлежит согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации данного учреждения, а при его отсутствии с представительным органом работников.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада по должности, а также выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

1.11. Фонд оплаты труда муниципального казенного учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, ежегодно устанавливаемых учреждению главным распорядителем средств городского бюджета.

1.12. Объем фонда оплаты труда работников учреждения индексируется в соответствии с правовым актом администрации города Вятские Поляны.

1.13. При повышении размеров должностных окладов работников размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Порядок и условия оплаты труда

Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается и состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1 Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

государственных гарантий по оплате труда, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников;

настоящего Положения.

2.1.2. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, размеры компенсационных и

стимулирующих выплат в соответствии с размерами, установленными настоящим Положением.

2.1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.4. Должности, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям деятельности учреждения, а их наименование соответствовать отраслевым справочникам должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих, утвержденным федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности, настоящему Положению.

2.1.5. Рекомендуемые минимальные размеры окладов:

2.1.5.1. Устанавливаемые на основе ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: 1 квалификационный уровень: бухгалтер, экономист, юристконсульт, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, эксперт 4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное наименование «ведущий».	4948руб.
---	----------

2.1.5.2. Устанавливаемые на основе профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»: 1 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, дворник, сторож, вахтер, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3440 руб.
должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» 1 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электрик)	3929 руб.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. В учреждении устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением главы администрации города Вятские Поляны от 28.11.2008 № 2136.

2.2.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление следующих выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты при совмещении профессий (должностей);

выплаты за расширение зон обслуживания;

выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

выплаты за сверхурочную работу;

выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

выплаты за работу в ночное время.

2.2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством, производятся на основании приказа руководителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда работников.

2.2.4. Размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на размер выплаты в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.2.5. Установленные выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

2.2.6. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера конкретизируются в

трудовых договорах работников, локальных нормативных актах, коллективных договорах.

2.2.7. Рекомендуемые размеры и условия установления выплат компенсационного характера:

2.2.7.1. **Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями и труда** устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации:

Минимальный размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Конкретный размер выплаты устанавливается работодателем по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

При улучшении условий труда, подтвержденном результатами специальной оценки условий труда (повторной, очередной), данная компенсационная выплата уменьшается. В случае если специальная оценка условий труда покажет, что условия труда признаны безопасными (оптимальными, допустимыми), указанная выплата отменяется полностью.

2.2.7.2. **Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, с учетом статей 151-154 ТК**

РФ:

2.2.7.2.1. **Выплата при совмещении профессий (должностей)** устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.7.2.2 **Выплата за расширение зон обслуживания** устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.7.2.3. **Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы**, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.7.2.4. **Выплата за сверхурочную работу.** Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. В соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.2.7.2.5. **Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни** производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работнику, привлекавшемуся к работе в выходной и нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2.7.2.6. **Выплата за работу в ночное время** производится за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер выплаты составляет 20% часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы), за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются за фактически отработанное время.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. В целях поощрения работников к повышению результативности и качества труда в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением администрации города Вятские Поляны от 28.11.2008 № 2136.

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств, выделенных учреждению на формирование фонда оплаты труда на календарный год.

Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения устанавливаются с учетом соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и (или) критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения в части оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

2.3.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление следующих выплат стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

выплаты за наличие квалификационной категории;

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к окладу по учреждению;

премиальные выплаты.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах и (или) в виде повышающего коэффициента к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам или абсолютных размерах.

2.3.4. Размеры выплат определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на размер выплаты в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или на размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3.5. Установленные выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

2.3.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и ограничиваются максимальными размерами.

2.3.7. Рекомендуемые размеры и условия установления выплат стимулирующего характера:

2.3.7.1. **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается работникам, добившимся высокой результативности и оперативности при выполнении трудовых функций, применяющим в работе современные формы и методы организации труда. Условия осуществления данной выплаты устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения. Конкретный размер выплаты определяется в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

2.3.7.2. **Выплата за качество выполняемых работ** устанавливается работникам в случае успешного, добросовестного и качественного исполнения профессиональных и должностных обязанностей. Условия осуществления данной выплаты устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения. Конкретный размер выплаты определяется в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

2.3.7.3. **Выплата за стаж непрерывной работы** устанавливается в виде стимулирующей процентной надбавки к окладу в зависимости от общего стажа работы работника, который определяется на основании записей в трудовой книжке и иных документах, подтверждающих периоды работы работника.

В стаж для установления размера надбавки за стаж непрерывной работы работникам учреждения включается время работы:

в бухгалтерских, планово-экономических, финансовых, контрольно-ревизионных отделах государственных, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти местного самоуправления, судов и прокуратуры всех уровней на должностях руководителей, специалистов и служащих;

в органах финансовой системы, государственных налоговых инспекциях, в учреждениях и организациях кредитно-банковской системы, страховых органах;

время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в учреждении до поступления на учебу;

время военной службы, службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах и в органах уголовно-исполнительной системы;

время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления;

время работы на других предприятиях, учреждениях, организациях на должностях аналогично выполняемой работы по должности, на которую принимается работник.

Для определения общего стажа работы в учреждении создается комиссия по определению стажа работы. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются руководителем учреждения.

Рекомендуемые размеры стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы в процентах к окладу работникам учреждения (за исключением: гардеробщика, дворника, сторожа, вахтера, сторожа (вахтера), уборщика служебных помещений, рабочего по КОЗ, рабочего по КОЗ (электрика)):

Стаж работы	Рекомендуемый размер выплаты в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
от 3 до 8 лет	10%
от 8 до 13 лет	15%
от 13 до 18 лет	20%
от 18 до 23 лет	25%
свыше 23 лет	30%

Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается приказом руководителя учреждения на основании протокола комиссии, ее размер увеличивается со дня достижения работником соответствующего стажа и выплачивается ежемесячно.

2.3.8. Положением об оплате труда работников учреждения могут быть предусмотрены повышающие коэффициенты к окладам работников

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к окладу по учреждению.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладам не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих выплат, а также при начислении компенсационных выплат.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются приказами руководителя учреждения на срок, не превышающий одного календарного года.

2.3.8.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

2.3.8.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности может быть установлен работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, в соответствии с их категорией и профессиональной квалификационной группой.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов служащих по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент
2 квалификационный уровень	1,05
3 квалификационный уровень	1,1
4 квалификационный уровень	1,15
5 квалификационный уровень	1,2

2.3.8.3. Повышающий коэффициент по учреждению устанавливается всем работникам учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

2.3.9. Премияльные выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Премияльные выплаты осуществляются:

с целью поощрения работников за индивидуальные достижения в работе, носящие разовый характер (разработка или активное участие в разработке проекта нормативного правового акта, локального нормативного акта, программы, плана мероприятий; организация или активное участие в организации проводимых учреждением общественных мероприятий; иные достижения);

с целью поощрения работников за общие результаты работы по итогам определенного периода (квартала, полугодия, девяти месяцев, года);

в связи с праздничными днями, профессиональными праздниками;

в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения и т.п.);

при награждении работника отраслевыми наградами, при поощрении Президентом РФ, Правительством РФ, при поощрении работника органами государственной власти Кировской области, Почетной грамотой или Благодарственным письмом Вятскополянской городской Думы, Почетной грамотой или Благодарственным письмом главы города Вятские Поляны, Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации города Вятские Поляны, иные награждения и поощрения.

Размер единовременной премиальной выплаты устанавливается не выше определенного Положениями по данным наградам размера.

Единовременная премиальная выплата осуществляется за счет фонда оплаты труда.

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия снижения размера или лишения премий) устанавливаются положением об оплате труда учреждения. Условия премирования определяются исходя из конкретных задач, стоящих перед учреждением.

Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

Премиальные выплаты производятся в процентном соотношении к окладу или фиксированной суммой.

Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом и максимальными размерами не ограничиваются.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, заключенным между руководителем учреждения и работодателем.

Должностной оклад руководителя учреждения может пересматриваться не чаще одного раза в год по итогам деятельности учреждения по инициативе учредителя или начальника управления социальной политики.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого руководителем учреждения. Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Расчет среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливаются и утверждаются постановлением администрации города Вятские Поляны, в кратности от 1 до 5.

3.5. Должностные оклады заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 50 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей, главных бухгалтеров в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 2, подразделом 2.2 «Выплаты компенсационного характера» настоящего Положения.

3.7. Глава города Вятские Поляны устанавливает руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений, утвержденных постановлением администрации города Вятские Поляны от 28.11.2008 № 2136.

3.8. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются в соответствии с нормативными актами администрации города Вятские Поляны, за счет средств, предусмотренных муниципальному учреждению на оплату труда.

Максимальные размеры выплат стимулирующего характера, порядок и условия их выплаты руководителю муниципального учреждения устанавливаются порядком об оплате труда руководителей муниципальных учреждений.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются

в порядке, определенном для работников учреждения.

3.9. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы, утвержденных нормативными актами администрации города Вятские Поляны, в пределах установленного лимита фонда оплаты труда.

3.10. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад.

3.11. Повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности и по учреждению к должностным окладам руководителю учреждения, его заместителям и главным бухгалтерам не устанавливаются.

4. Формирование фонда оплаты труда

4.1. Объем фонда оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, ежегодно устанавливаемых учреждению главным распорядителем средств городского бюджета.

Лимиты средств городского бюджета, направляемые на формирование фонда оплаты труда работников учреждения, утверждаются постановлением администрации города Вятские Поляны.

4.2. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя объем средств, направляемых на выплаты минимальных окладов (ФОТо), компенсационных выплат (ФОТкомп.), стимулирующих выплат и доплат до МРОТ:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТо} + \text{ФОТкомп. выпл.} + \text{ФОТст. выпл.} + \text{доплата до МРОТ}$$

4.3. В расчет годового фонда оплаты труда не включаются суммы, оплаченные за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и другие выплаты компенсационного характера, выплаченные за счет экономии годового фонда оплаты труда.

4.4. Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в общем объеме расходов на оплату труда (фонде оплаты труда) учреждения не должна превышать 40 процентов.

4.5. Примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу муниципального казенного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны, установлен приложением к настоящему Положению.

4.6. Контроль за правильностью определения и использования годового фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется главным распорядителем средств городского бюджета – Управлением социальной политики администрации города Вятские Поляны.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем данного учреждения по согласованию с начальником Управления социальной политики администрации города Вятские Поляны.

Штатное расписание учреждения включает в себя все должности в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

5.2. В соответствии со статьей 136 ТК Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Работникам учреждений может предоставляться материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда учреждения. Исчерпывающий перечень случаев оказания материальной помощи и размеры материальной помощи или порядок определения таких размеров устанавливаются соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения. Выплата материальной помощи за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета не допускается.

5.6. Работникам учреждений, полностью отработавшим в течение месяца норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), и у которых начисленная месячная заработная плата ниже минимального размера оплаты труда, производится ежемесячная доплата (далее - доплата). Размер доплаты исчисляется как разница между установленным федеральным законом минимальным размером оплаты труда и начисленной работнику заработной платой за месяц. При определении размера начисленной заработной платы учитываются все выплаты, установленные статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации, за счет средств городского бюджета. В случае, когда работником в течение месяца не полностью отработана норма рабочего времени и частично выполнена норма труда (трудовые обязанности), доплата

производится пропорционально отработанному времени.

Приложение
к Примерному положению
об оплате труда работников
муниципального казенного
учреждения, подведомственного
Управлению социальной политики
администрации г. Вятские Поляны

**Примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу
муниципального казенного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики
администрации города Вятские Поляны**

К административно-управленческому персоналу относятся работники, занятые управлением, выполняющие административно-распорядительные функции, руководство персоналом, выработку и принятие необходимых решений, планирование, контроль и регулирование процессов для обеспечения деятельности организации, подготовку информации для принятия надлежащих решений.

Административно-управленческий персонал обеспечивает необходимые организационно-технические условия для достижения организацией поставленных задач и выполнения установленных функций:

руководитель учреждения;
заместители руководителя учреждения.

**Примерный перечень должностей, относимых к основному персоналу муниципального казенного
учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города
Вятские Поляны**

эксперт;
ведущий бухгалтер;
ведущий экономист;
юрисконсульт.

**Примерный перечень должностей, относимых к вспомогательному персоналу муниципального
казенного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города
Вятские Поляны**

К вспомогательному персоналу относятся работники:
специалист по кадрам;
гардеробщик;
дворник;
сторож;
вахтер;
сторож (вахтер);
уборщик служебных помещений;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электрик)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 27.12.2019 № 1869**

**О внесении и утверждении изменения в постановление администрации города Вятские Поляны
от 01.02.2019 № 131**

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменение в постановление администрации города Вятские Поляны от 01.02.2019 № 131 «Об установлении денежной нормы расходов на питание», дополнив пункт 1, после слов «обучающихся по адаптированным образовательным программам», словом «дошкольного».

2. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 28.12.2019 № 1879**

**О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки
муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области**

В соответствии со [статьями 31, 33](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [статьями 7, 43](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 36 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденных решением Вятскополянской городской Думы от 25.12.2012 № 130, рассмотрев заключение комиссии по землепользованию и застройке города Вятские Поляны от 25.12.2019 № 7–2019, администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отделу архитектуры администрации города Вятские Поляны (Губановой И.Е.) подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденные решением Вятскополянской городской Думы от 25.12.2012 № 130, по предложениям указанным в прилагаемом заключении.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
к постановлению
администрации города
от 28.12.2019 № 1879

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
комиссии по землепользованию и застройке города Вятские Поляны Кировской области
№ 7–2019 от 25.12.2019.**

По итогам проведенного заседания комиссии по землепользованию и застройке города Вятские Поляны от 28.11.2019, с учетом протокола комиссии № 7 – 2019 Комиссией принято решение рекомендовать разработать проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округ город Вятские Поляны, с последующей процедурой проведения публичных слушаний, в части подготовки сведений о границах следующих территориальных зон:

Ж.1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами и блокированной жилой застройки»;

Ж.2 «Зона застройки малоэтажными жилыми домами»;

Ж.3 «Зона застройки среднеэтажными жилыми домами»;

Ж.4 «Зона застройки многоэтажными жилыми домами»;

П.5 «Зона размещения производственных объектов V класса опасности»;

П.4 «Зоны размещения производственных объектов IV класса опасности»;

П.3 «Зона размещения производственных объектов III класса опасности»;

П.2 «Зона размещения производственных объектов II класса опасности».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09.01.2020 № 2

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 09.01.2020 № 2

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона № 210-ФЗ (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт

об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

при личном обращении заявителя в администрацию города Вятские Поляны или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации города Вятские Поляны с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации города Вятские Поляны, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации города Вятские Поляны, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Вятские Поляны, в сети «Интернет», можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны в лице отдела по делам ГО, ЧС, ОТ и МЖК управления по вопросам жизнеобеспечения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

направление (выдача) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня представления заявления о выдаче разрешения и документов в администрацию города Вятские Поляны.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, в сети «Интернет», в федеральном реестре и в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации заявитель обращается с заявлением о предоставлении разрешения и прилагаемыми к нему документами в администрацию города Вятские Поляны либо в многофункциональный центр.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений).

2.6.1.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.6.1.1.1. На выполнение авиационных работ:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.1.2. На выполнение парашютных прыжков:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.1.3. На выполнение привязных аэростатов:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.6.2.1. На выполнение авиационных работ:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2.2. На выполнение парашютных прыжков:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.6.3.1. На выполнение авиационных работ:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

2.6.3.2. На выполнение парашютных прыжков:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

2.6.3.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н «Об утверждении

Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в северо-западное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта);

выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется Федеральным агентством воздушного транспорта в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»);

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 "Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

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

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13.6. Администрация города Вятские Поляны обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется);

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации города Вятские Поляны при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию города Вятские Поляны в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в

том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и представленных документов; рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов; принятие решения и подготовка результата; выдача документов.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения и подготовка результата;

выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города Вятские Поляны.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

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

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от ответственного за прием документов, комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела по делам ГО, ЧС, ОТ и МЖК управления по вопросам жизнеобеспечения администрации, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней с момента приема заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения и подготовке результата.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника администрации города Вятские Поляны, ответственного за обработку документов, оформление проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела по делам ГО, ЧС, ОТ и МЖК управления по вопросам жизнеобеспечения администрации, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание документов главой муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней с момента приема заявления.

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование оформления результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела по делам ГО, ЧС, ОТ и МЖК управления по вопросам жизнеобеспечения администрации, несет ответственность за выдачу документов:

выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выдачи (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней после принятия решения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Портала Кировской области.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых

документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал Кировской области, подписывать такие заявления и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Портала Кировской области.

3.6.2. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности действий при принятии решения и оформлении результата.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.3](#) раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Документы, указанные в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента, после подписи уполномоченного должностного лица направляются на регистрацию в установленном порядке и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день с момента подписания документов уполномоченным должностным лицом.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

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 осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрарует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр: заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию города Вятские Поляны в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией города Вятские Поляны заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.7.5. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию города Вятские Поляны.

Специалист отдела по делам ГО, ЧС, ОТ и МЖК управления по вопросам жизнеобеспечения направляет заявителю заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию города Вятские Поляны.

В случае внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации города Вятские Поляны в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой города Вятские Поляны или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации города Вятские Поляны. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой города Вятские Поляны или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к

заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Вятские Поляны, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы города Вятские Поляны. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации города Вятские Поляны.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы города Вятские Поляны.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава города Вятские Поляны (лицо, исполняющее обязанности главы города Вятские Поляны).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» на Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, либо муниципальных служащих, работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210–ФЗ](#)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210–ФЗ](#), подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210–ФЗ](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала Кировской области.

5.4.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию города Вятские Поляны или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1

В администрацию города Вятские Поляны

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

_____ полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____

факс: _____

эл.адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

_____ (указать населенный пункт муниципального образования субъекта Российской Федерации)

Для _____
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____
государственный (регистрационный) опознавательный знак

заводской номер (при наличии)

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало _____, окончание _____

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом
(посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

_____ (дневное/ночное)

Приложение:

Способ получения решения ^{<1>}:

- лично (через уполномоченного представителя);

- по почте (по адресу): _____

иное:

_____.

(нужное отметить)

<1> Заявитель указывает с помощью знака «V» в соответствующем квадрате один из способов получения решения

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Приложение № 2

РАЗРЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано: _____
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

На выполнение _____

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования субъекта Российской Федерации)

на воздушном судне:

тип _____
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____
заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства:

Срок действия разрешения: _____
М.П.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
дата подпись должность

Приложение № 3

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г. № _____

Выдано _____
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

_____ (указываются основания отказа в выдаче разрешения)

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
дата подпись должность

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 10.01.2020 № 15**

Об изменении размеров ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка и ежемесячной денежной выплаты на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье

В соответствии с Законом Кировской области от 23.12.2019 № 336 - ЗО «О внесении изменений в Закон Кировской области «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию», администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Изменить размеры ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка и ежемесячной денежной выплаты на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации города Вятские Поляны (Филимонова Н.Г.) перечислять на банковские счета, открытые на имя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье:

2.1. Ежемесячную выплату денежных средств на содержание ребенка в следующих размерах:

в возрасте от рождения до семи лет – 6919 рублей;

в возрасте от семи до 18 лет (в том числе до 1 сентября года окончания ребенком общеобразовательной организации) – 7160 рублей.

2.1.1. Ежемесячную выплату денежных средств на проезд детей в возрасте от семи до 18 лет (в том числе до 1 сентября года окончания ребенком общеобразовательного учреждения) в размере 312 рублей.

2.2. Ежемесячную денежную выплату на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, находящихся под опекой (попечительством), в приёмной семье в размере 1271 рубль.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.01.2020 № 20

Об утверждении Порядка оценки надежности банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в обеспечение исполнения обязательств по муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

В соответствии с пунктом 3 статьи 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оценки надежности банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в обеспечение исполнения обязательств по муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
Вятские Поляны
от 10.01.2020 № 20

**ПОРЯДОК
оценки надежности банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в обеспечение исполнения обязательств по муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет показатели надежности банковской гарантии и поручительства, предоставляемых в обеспечение исполнения обязательств принципала (претендента на получение муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области) (далее – принципал) по удовлетворению регрессного требования муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области в полном объеме или в какой либо части муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее – муниципальная гарантия).

2. Надежность банковской гарантии и поручительства определяется финансовой устойчивостью банка или иной кредитной организации (далее – гарант) и поручителей.

3. Финансовое управление администрации города Вятские Поляны (далее – Финансовое управление) осуществляет оценку надежности банковской гарантии и поручительства.

II. Оценка надежности банковской гарантии

2.1. В целях настоящего Порядка гарант должен отвечать следующим требованиям:

не находится в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства;

не приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием городским округом город Вятские Поляны Кировской области, и неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также неурегулированные обязательства по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным муниципальным образованием городским округом город Вятские Поляны Кировской области;

имеется генеральная лицензия Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;

участвует в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации» (официальные данные, размещенные на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на последнюю отчетную дату);

2.2. Гарант, соответствующий требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, предоставляет в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны:

2.2.1. Письмо гаранта о согласии выступить соответственно гарантом по обязательствам получателя;

2.2.2. Копии учредительных документов гаранта, заверенные гарантом;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации или листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенные гарантом;

2.2.3. Документы, подтверждающие, что гарант не находится в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства;

2.2.4. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа гаранта, иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени гаранта, и главного бухгалтера гаранта (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, копия контракта, доверенность), заверенные гарантом, а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати гаранта;

2.2.5. Нотариально заверенную копию документа, подтверждающую согласие (одобрение) уполномоченного органа управления гаранта на совершение сделки по предоставлению банковской гарантии (в обеспечение исполнения обязательств получателя);

2.2.6. Нотариально заверенную копию генеральной лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;

2.2.7. Справку налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности гаранта по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на последнюю отчетную дату;

2.2.8. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за отчетный финансовый год и на последнюю отчетную дату, заверенные гарантом;

2.2.9. Копию аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности гаранта за год, предшествующий году обращения с письмом в соответствии с подпунктом «2.2.1» пункта 2.2 настоящего Порядка, заверенную гарантом;

2.2.10. Расчет собственных средств (капитала) гаранта по форме, устанавливаемой Центральным банком Российской Федерации, и показатели обязательных нормативов на последнюю отчетную дату с предъявлением диапазона допустимых значений;

2.2.11. Информацию об обязательных нормативах по форме, устанавливаемой Центральным банком Российской Федерации;

2.2.12. Информацию о качестве активов гаранта по форме устанавливаемой Центральным банком Российской Федерации;

2.2.13. Расчет чистых активов гаранта, подписанный руководителем и заверенный печатью гаранта;

2.2.14. Справку Центрального банка Российской Федерации о выполнении гарантом в течение последнего полугодия обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации, об отсутствии фактов несвоевременной оплаты расчетных документов клиентов, об отсутствии примененных к гаранту принудительных мер воздействия со стороны Центрального банка Российской Федерации;

2.2.15. Документы, подтверждающие согласование Центральным банком Российской Федерации кандидатур уполномоченных должностных лиц.

В случае непредставления гарантом документов, указанных в подпунктах «2.2.3», «2.2.4», «2.2.8» настоящего пункта, Финансовое управление запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Финансовое состояние гаранта определяется с помощью следующих показателей:

отсутствие убытков за последний финансовый год и за истекший период текущего года;

активы гаранта I и II категорий качества должны составлять не менее 50 процентов общего объема активов;

соответствие гаранта обязательным нормативам, установленным Центральным банком Российской Федерации;

величина чистых активов гаранта, которая не должны быть меньше величины, равной трехкратной сумме предоставляемого бюджетного кредита.

2.4. Поступившие в Финансовое управление документы гаранта регистрируются в день их поступления.

2.5. В случае несоответствия предоставленных гарантом документов перечню документов, установленному пунктом 2.2 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации документов, возвращает их гаранту, с указанием причин возврата.

2.6. В случае соответствия представленных гарантом документов перечню документов, установленному пунктом 2.2 настоящего Порядка, Финансовым управлением проводится оценка надежности

банковской гарантии. Финансовое управление рассматривает представленные документы в 15-дневный срок, исчисляемых в рабочих днях с даты регистрации, на предмет соответствия гаранта требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Порядка, и определения его финансового состояния с учетом показателей, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

По результатам рассмотрения документов Финансовое управление готовит заключение о финансовой устойчивости гаранта и его способности своевременно и в полном объеме исполнить обязательства по муниципальной гарантии.

III. Оценка надежности поручительства

3.1. В целях настоящего Порядка поручитель должен отвечать следующим требованиям:

не находится в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства;

не приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием городским округом город Вятские Поляны Кировской области и неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также неурегулированные обязательства по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным муниципальным образованием городским округом город Вятские Поляны Кировской области.

3.2. Поручитель, соответствующий требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка, предоставляет в Финансовое управление следующие документы:

письмо поручителя о согласии выступить поручителем по обязательствам получателя;

копии учредительных документов, заверенные поручителем;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации или листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенные поручителем;

документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа поручителя, иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени поручителя, и главного бухгалтера поручителя (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, копия контракта, доверенность), заверенные поручителем, а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати поручителя;

нотариально заверенную копию документа, подтверждающую согласие (одобрение) уполномоченного органа управления поручителя на совершение сделки по предоставлению поручительства (в обеспечение исполнения обязательств получателя);

документы, подтверждающие, что поручитель не находится в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства;

нотариально заверенную копию лицензии на осуществление поручителем хозяйственной деятельности (в случае если законодательством Российской Федерации установлено, что осуществляемая поручителем деятельность осуществляется на основании лицензии);

справку о действующих счетах поручителя, открытых в кредитных организациях, подтвержденную налоговым органом;

справки, предоставленные банками, о наличии средств на расчетных счетах поручителя и сумме к карте к ним;

бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах за отчетный финансовый год и на последнюю отчетную дату, заверенные поручителем, с пояснительными записками к ним, с отметкой налогового органа об их принятии и с приложением расшифровок статей баланса об основных средствах, о незавершенном строительстве, доходных вложениях в материальные ценности, долгосрочных финансовых вложениях, краткосрочных финансовых вложениях, дебиторской задолженности, долгосрочных обязательствах, краткосрочных кредитах и займах, кредиторской задолженности (по каждому виду задолженности);

справку налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности поручителя по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на последнюю отчетную дату;

копию аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности поручителя за год, предшествующий году обращения с письмом в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.2 настоящего Порядка (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку);

расчет чистых активов поручителя, подписанный руководителем и заверенный печатью поручителя.

В случае непредставления поручителем документов, указанных в подпунктах «2.2.3», «2.2.6», «2.2.11» настоящего пункта, Финансовое управление запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Поступившие в Финансовое управление документы поручителя регистрируются в день их поступления.

3.4. В случае несоответствия представленных поручителем документов перечню документов, установленному пунктом 3.2 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации документов, возвращает их поручителю, с указанием причин возврата.

3.5. В случае соответствия представленных поручителем документов перечню документов, установленному пунктом 3.2 настоящего Порядка, Финансовое управление проводится оценка надежности поручительства. Финансовое управление рассматривает представленные документы в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях с даты регистрации документов, на предмет соответствия поручителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.1 настоящего Порядка и осуществляет анализ финансового состояния поручителя в соответствии с Методикой оценки финансового состояния поручителя согласно приложению к настоящему Порядку.

Анализ финансового состояния юридических лиц, выступающих поручителями по обеспечению исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита, может не проводиться, если указанные юридические лица имеют рейтинг не ниже уровня «ВВ-» по классификации рейтинговых агентств «Фитч Рейтингс» (Fitc Ratings) или «Стандарт энд Пурс» (Standard & Poog`s) либо не ниже уровня «Вa3» по классификации рейтингового агентства «Мудис Инвесторс Сервис» (Moody`s Investops Serviсi) (Официальные данные рейтинговых агентств, размещенные на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») на дату принятого решения о предоставлении муниципальной гарантии.

По результатам рассмотрения документов Финансовое управление готовит заключение о финансовой устойчивости поручителя и его способности своевременно и в полном объеме исполнить обязательства по муниципальной гарантии.

Приложение
к Порядку оценки надежности
банковской гарантии, поручительства,
предоставляемых в обеспечение
исполнения обязательств по
муниципальной гарантии
муниципального образования городского
округа город Вятские Поляны
Кировской области

Методика оценки финансового состояния поручителя

1. Для оценки финансового состояния поручителя используются три группы базовых финансовых индикаторов:

коэффициенты ликвидности;

коэффициент соотношения собственных и заемных средств;

показатель рентабельности.

Расчет осуществляется на основе следующей исходной информации:

Форма № 1 (бухгалтерский баланс);

Форма № 2 (отчет о финансовых результатах).

2. Коэффициенты ликвидности

2.1. Группа коэффициентов ликвидности содержит три показателя:

коэффициент абсолютной ликвидности;

коэффициент быстрой ликвидности;

коэффициент текущей ликвидности.

2.2. Коэффициент абсолютной ликвидности K1 рассчитывается по следующей формуле:

$$K1 = \frac{\text{ден. средства (1250)} + \text{кр. фин. вложения (1240)}}{\text{тек. обязательства (1500 - 1530 - 1540)}}$$

где:

ден. средства - денежные средства в кассе и на расчетном счете (строка №1250 баланса);

кр.фин.вложения – сумма краткосрочных финансовых вложений поручителя (акций, векселей, облигаций, предоставленных займов и т.д.), сформировавшаяся по состоянию на конец отчетного периода. К таковым относятся те из них, срок обращения (погашения) которых не превышает 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он больше 12 месяцев (строка № 1240 баланса);

тек.обязательства – краткосрочные финансовые обязательства поручителя со сроком погашения менее 12 месяцев после отчетной даты. Значение находится как разность итога раздела V баланса (строка № 1500), доходов будущих периодов (строка № 1530) и оценочных обязательств (строка № 1540).

2.3. Коэффициент быстрой ликвидности K2 характеризует способность оперативно высвободить из хозяйственного оборота денежные средства и погасить существующие финансовые обязательства. Показатель определяется по следующей формуле:

$$K2 = \frac{\text{деб.задолженность (1230)} + \text{кр.фин.вложения (1240)} + \text{ден.средства (1250)}}{\text{тек.обязательства (1500 – 1530 -1540)}}$$

где:

деб.задолженность – дебиторская задолженность, погашение которой ожидается в течение года (строка № 1230 баланса);

кр.фин.вложения – сумма краткосрочных финансовых вложений поручителя (акций, векселей, облигаций, предоставленных займов и т.д.), сформировавшаяся по состоянию на конец отчетного периода. К таковым относятся те из них, срок обращения (погашения) которых не превышает 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он больше 12 месяцев (строка № 1240 баланса);

ден.средства - денежные средства в кассе и на расчетном счете (строка №1250 баланса);

тек.обязательства – краткосрочные финансовые обязательства поручителя со сроком погашения менее 12 месяцев после отчетной даты. Значение находится как разность итога раздела V баланса (строка № 1500), доходов будущих периодов (строка № 1530) и оценочных обязательств (строка № 1540).

2.4. Коэффициент текущей ликвидности K3 вычисляется по следующей формуле:

$$K3 = \frac{\text{оборотные активы (1200)}}{\text{кр.обязательства (1500 – 1530)}}$$

где:

оборотные активы – оборотные активы (строка № 1200 баланса);

кр. обязательства - краткосрочные финансовые обязательства поручителя со сроком погашения менее 12 месяцев после отчетной даты. Значение находится как разность итога раздела V баланса (строка № 1500) и доходов будущих периодов (строка № 1530).

3. Коэффициент соотношения собственных и заемных средств K 4 определяется по следующей формуле:

$$K4 = \frac{\text{собственный капитал (1300)}}{\text{заемный капитал (1500 +1400 - 1530)}}$$

где:

собственный капитал - собственный капитал и резервы (строка № 1300 баланса);

заемный капитал – финансовые обязательства. Значение находится как сумма краткосрочных и долгосрочных обязательств (строки 3 1500 и № 1400 баланса) без учета доходов будущих периодов (строка № 1530 баланса).

4. Показатель рентабельности

4.1. Порядок расчета показателя рентабельности K5 устанавливается отдельно для поручителей, являющихся торговыми предприятиями и предприятиями иных отраслей.

4.2. Для поручителей, являющихся торговыми предприятиями, показатель рентабельности определяется по следующей формуле:

$$K5 = \frac{\text{прибыль от продаж (2200)}}{\text{...}}$$

Валовая прибыль (2100)

где:

прибыль от продаж – прибыль от реализации продукции (строка № 2200 отчета о финансовых результатах);

валовая прибыль – валовая прибыль (строка № 2100 отчета о финансовых результатах).

4.3. Для поручителей, являющихся предприятиями иных отраслей, показатель рентабельности определяется по следующей формуле:

$$K5 = \frac{\text{прибыль от продаж (2200)}}{\text{выручка (2110)}}$$

где:

прибыль от продаж – прибыль от реализации продукции (строка № 2200 отчета о финансовых результатах);

выручка – выручка (строка № 2110 отчета о финансовых результатах).

5. Построение оценки финансового состояния

5.1. Для каждого базового индикатора устанавливаются наилучшее и наихудшее пороговые значения.

5.2. На основе полученного значения и пороговых значений для каждого показателя определяется одна из трех категорий. Пороговые значения показателей и правило выбора категории в зависимости от фактических значений показателей приведены в таблице 1.

Таблица 1. Пороговые значения показателей и выбор категории в зависимости от фактических значений показателей

Коэффициенты	1 категория (хорошее значение показателя)	2 категория (удовлетворительное значение показателя)	3 категория (неудовлетворительное значение показателя)
K1	более 0,2	0,1 – 0,2	менее 0,1
K2	более 0,8	0,5 – 0,8	менее 0,5
K3	более 2,0	1,0 – 2,0	менее 1,0
K4			
предприятия торговли	более 0,6	0,4 – 0,6	менее 0,4
предприятия других отраслей	более 1,0	0,7 - 1,0	менее 0,7
K5	более 0,15	0,0 – 0,15	менее 0,0 (нерентаб.)

5.3. Значение сводной оценки (S) определяется по следующей формуле:

$$S = \text{Вес1} \times \text{Категория1} + \text{Вес2} \times \text{Категория2} + \text{Вес3} \times \text{Категория3} + \text{Вес4} \times \text{Категория4} + \text{Вес5} \times \text{Категория5},$$

где:

Вес_і – вес показателя К_і в сводной оценке, і – 1, 2, 3, 4 или 5.

Значения веса показателей представлены в таблице 2.

Категория_і – категория, к которой относится значение показателя К_і/

Категория_і = 1, 2 или 3.

Таблица 2. Вес показателей, используемых при расчете сводной оценки

Показатель	Вес показателя
Коэффициент абсолютной ликвидности K1	0,11
Коэффициент быстрой ликвидности K2	0,05
Коэффициент текущей ликвидности K3	0,42
Соотношение собственных и заемных средств K4	0,21
Коэффициент рентабельности K5	0,21

5.4. На основании значения сводной оценки финансовое состояние поручителя:

является хорошим, если значение сводной оценки не превышает 1,05;
является удовлетворительным, если значение сводной оценки больше 1,05, но не превышает 2,4;
является неудовлетворительным, если значение сводной оценки превышает 2,4.

Величина чистых активов поручителя не должна быть меньше величины, равной трехкратной сумме предоставляемой муниципальной гарантии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 13.01.2020 №22

О закреплении общеобразовательных организаций за территориями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области в 2020 году

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 7 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 (в редакции Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.01.2019 № 19), администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить общеобразовательные организации за территориями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области в 2020 году согласно приложению.

2. Управлению образования администрации города Вятские Поляны (Мерзлякова Е.Л.) довести настоящее постановление до сведения общеобразовательных организаций города Вятские Поляны.

3. Признать утратившим силу постановления администрации города Вятские Поляны:
от 28.12.2019 № 2259 «О закреплении территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области за муниципальными общеобразовательными организациями города Вятские Поляны в 2019 году»;

от 18.01.2019 № 37 «О закреплении Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей» за территорией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Слобожанинову А.Ю.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 13.01.2020 № 22

Общеобразовательные организации, закрепленные за территориями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области в 2020 году

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей с кадетскими классами имени Г.С. Шпагина» города Вятские Поляны Кировской области (612960, г. Вятские Поляны, ул. Школьная, д. 55а);

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия города Вятские Поляны Кировской области (612964, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 17; г. Вятские Поляны, ул. Шорина, д. 24а);

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Вятские Поляны Кировской области (612962, г. Вятские Поляны, ул. Дзержинского, д. 55).

ул. Аграрная, ул. Азина, переулок Армейский,

ул. Базовая, ул. Береговая, ул. Брусничная, ул. Больничная, переулок Больничный,
 ул. Весенняя, ул. Вишневая, ул. Ваганова, ул. Восточная, ул. Высотная, переулок Вокзальный, 1
 переулок Вятский, 2 переулок Вятский,
 ул. Гагарина, ул. Герцена, ул. Гоголя, ул. Горького, 1 переулок Горького,
 2 переулок Горького, ул. Городская, ул. Грушевая,
 ул. Дёповская, переулок Дёповской, ул. Дзержинского, ул. Дорожная, ул. Дружбы,
 ул. Железнодорожная, 942 км,
 микрорайон Западный, ул. Загородная, ул. Заречная, 1 переулок Заречный,
 2 переулок Заречный, ул. Земляничная, ул. Зеленая, 1 переулок Зеленый
 2 переулок Зеленый,
 ул. Калинина, ул. Карла Маркса, 1 переулок Карла Маркса, 2 переулок Карла Маркса, ул. Калиновая, ул.
 Кирова, ул. Колхозная, ул. Коммунальная, ул. Краснознаменная, ул. Крупской, 1 переулок Крупской, 2 переулок
 Крупской, ул. Куйбышева, ул. Комсомольская, 1 переулок Комсомольский, 2 переулок Комсомольский, 3
 переулок Комсомольский, ул. Красноармейская, ул. Зои
 Космодемьянской, ул. Клубничная, ул. Кооперативная, ул. Крайняя, переулок Крайний, ул. Красная, 1
 переулок Красный, 2 переулок Красный, 3 переулок Красный, ул. Кукина,
 ул. Ленина, переулок Ленинский, ул. Левобережная, ул. Луговая, ул. Лермонтова, ул. Лесная, переулок
 Лесной
 ул. Малиновая, ул. Молодежная, ул. Матросова, ул. Маяковского, переулок Маяковского, ул. Мира, ул.
 Мичурина, 1 переулок Мичурина, 2 переулок Мичурина, 3 переулок Мичурина, ул. Механизаторов, переулок
 Механизаторов, ул. Набережная, ул. Нагорная, ул. Некрасова, переулок Некрасова, ул. Новая, переулок Новый,
 ул. Октябрьская, ул. Островского, ул. Олимпийская, 1 переулок Олимпийский, 2 переулок Олимпийский,
 3 переулок Олимпийский,
 ул. Пароходная, ул. Первомайская, ул. Перевозная, ул. Пристанская, ул. Победы, ул. Полевая, ул.
 Профсоюзная, переулок Прямой, ул. Плеханова, ул. Подгорная, ул. Пушкина,
 ул. Радужная, ул. Раздольная, ул. Рождественская, ул. Речная, ул. Рябиновая, переулок Рабочий,
 ул. Садовая, ул. Свободы, переулок Свободы, ул. Советская, 1 переулок Советский, 2 переулок
 Советский, ул. Солнечная, садоводческое товарищество «Вятка», ул. Северная, ул. Спортивная, ул.
 Строительная, переулок Смычка,
 ул. Терешковой, ул. Тойменка, ул. Толстого, 1 переулок Толстого, 2 переулок Толстого, ул. Труда, ул.
 Трещева, переулок Тупой, ул. Тургенева,
 ул. Урицкого, переулок Урицкого,
 ул. Физкультурная, переулок Фрунзе,
 микрорайон Центральный, ул. Цветочная,
 ул. Чапаева, ул. Чернышевского, ул. Черничная, ул. Чехова, тупик Чехова,
 1 переулок Чехова, 2 переулок Чехова,
 ул. Шевченко, ул. Школьная, ул. Шорина, 1 переулок Шорина, 2 переулок Шорина, 3 переулок Шорина,
 ул. Шпагина,
 ул. Энергетиков,
 ул. Яблоневая

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 от 13.01.2020 № 24**

**Об утверждении Порядков проведения анализа и мониторинга финансового состояния
 принципала, проверки и контроля за надежностью, ликвидностью и достаточностью
 обеспечения исполнения обязательств принципала по муниципальной гарантии
 муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области**

В соответствии со [статьями 115.2](#) и 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления анализа финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок осуществления проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, а также контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью

предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области согласно приложению № 3.

4. Установить, что при выявлении в течение срока действия муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области недостаточности предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу (в том числе в случае существенного ухудшения финансового состояния принципала, юридического лица, предоставившего в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу банковскую гарантию или поручительство, уменьшения рыночной стоимости предмета залога), принципалом в трехмесячный срок осуществляется замена обеспечения (полная или частичная) либо предоставляется дополнительное (на недостающую сумму) обеспечение в целях приведения состава и общего объема (суммы) обеспечения в соответствие с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

5. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 13.01.2020 № 24

ПОРЯДОК

осуществления анализа финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению анализа финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее — предварительный анализ), а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее — последующий анализ).

2. Предварительный анализ финансового состояния принципала осуществляется Финансовым управлением администрации города Вятские Поляны до предоставления муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее — гарантия).

3. Последующий анализ финансового состояния принципала осуществляется Финансовым управлением администрации города Вятские Поляны после предоставления гарантии в течение срока действия предоставленной гарантии ежегодно до прекращения обязательств по гарантии.

4. Осуществление предварительного анализа финансового состояния принципала осуществляется на основе анализа документов, представляемых принципалом по перечню документов, подлежащих представлению принципалом для получения муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и заключения договора о предоставлении гарантии:

4.1. Обоснование экономической целесообразности проекта;

4.2. Копии учредительных документов, заверенные нотариально, со всеми изменениями и дополнениями на день направления обращения о намерении получения гарантии;

4.3. Документ, устанавливающий полномочия лица, подписывающего договор о предоставлении гарантии;

4.4. Нотариально заверенную копию лицензии в случае, если деятельность подлежит лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.5. Нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации претендента и постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

4.6. Справку налогового органа, государственных и территориальных внебюджетных фондов об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и неналоговым платежам (взносам) в бюджеты всех уровней бюджетной системы, государственные и территориальные внебюджетные фонды, выданную не ранее чем за 10 календарных дней до ее представления;

4.7. Бухгалтерский баланс и приложения, составляющие бухгалтерскую отчетность за последние два года;

4.8. Расшифровку кредиторской и дебиторской задолженности к представленному бухгалтерскому балансу за последний финансовый год, отчетные периоды текущего года и на дату подачи заявки с указанием дат возникновения и окончания задолженности в соответствии с заключенными договорами;

4.9. Копию аудиторского заключения по результатам аудита годовой бухгалтерской отчетности за последний финансовый год с приложением копии лицензии на осуществление аудиторской деятельности организации, проводившей проверку (в случае если годовая бухгалтерская отчетность претендента подлежит обязательной аудиторской проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4.10. Копию выписки из протокола заседания кредитного комитета (или другого органа, уполномоченного принимать решения о предоставлении кредита) кредитной организации с решением о предоставлении принципалу кредитных ресурсов и проект кредитного договора;

4.11. Копию письма бенефициара о согласии заключить кредитный договор с претендентом при условии выдачи муниципальной гарантии проекта кредитного договора;

4.12. Справку об отсутствии процедур реорганизации, ликвидации, судебных актов о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, введения внешнего управления;

4.13. Справку из бюро кредитных историй;

4.14. Справку о расчетных счетах;

4.15. В случае предоставления муниципальной гарантии без права регрессного требования гаранта к принципалу документы, подтверждающие наличие предлагаемого юридическим лицом обеспечения исполнения регрессных обязательств по муниципальной гарантии.

5. Последующий анализ финансового состояния принципала производится на основании следующих документов, представляемых принципалом в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны не позднее 1 мая текущего года:

копии бухгалтерского отчета о деятельности принципала за последний отчетный год по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам и пояснительные записки к ним с отметками территориального налогового органа об их принятии (или с извещением территориального налогового органа об их принятии в электронном виде);

расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности на начало текущего года и на конец последнего отчетного периода текущего года с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов (более пяти процентов от общего объема задолженности) и сроков ее погашения;

нотариально заверенной копии аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности принципала за отчетный год (распространяется на экономические субъекты, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательной ежегодной аудиторской проверке);

справки налогового органа об отсутствии задолженности принципала по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, полученную не ранее чем за две недели до даты ее представления;

расчета стоимости чистых активов принципала на последнюю отчетную дату и на начало текущего года.

6. Оценка финансового состояния принципала проводится на основе финансовых показателей в соответствии с Методикой оценки финансового состояния принципала согласно приложению к настоящему Порядку.

7. По результатам предварительного и последующего анализа финансового состояния принципала Финансовым управлением администрации города Вятские Поляны составляются соответствующие заключения.

8. Анализ финансового состояния принципала, составление по его результатам заключения осуществляются в тридцатидневный срок со дня представления принципалом документов, предусмотренных в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка.

Приложение

к Порядку осуществления анализа финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной

Методика оценки финансового состояния принципала

1.1. Для оценки финансового состояния принципала используются три группы базовых финансовых индикаторов:

коэффициенты ликвидности;
коэффициент соотношения собственных и заемных средств;
показатель рентабельности.

2. Коэффициенты ликвидности.

2.1. Группа коэффициентов ликвидности содержит три показателя:

коэффициент абсолютной ликвидности;
коэффициент быстрой ликвидности;
коэффициент текущей ликвидности.

2.2. Коэффициент абсолютной ликвидности (K_1) рассчитывается по следующей формуле:

$$K_1 = \frac{\text{ден.средства}(1250) + \text{кр.фин.вложения}(1240)}{\text{тек.обязательства}(1500 - 1530 - 1540)},$$

где

денежные средства – денежные средства в кассе и на расчетном счете (строка № 1250),
краткосрочные финансовые вложения – сумма краткосрочных финансовых вложений (акций, векселей, облигаций, предоставленных займов и т.д.), сформировавшаяся по состоянию на конец отчетного периода (строка № 1240),

текущие обязательства – краткосрочные финансовые обязательства со сроком погашения менее 12 месяцев после отчетной даты. Значение находится как разность итога раздела V баланса (строка № 1500), доходов будущих периодов (строка № 1530) и оценочных обязательств (строка № 1540).

2.3. Коэффициент быстрой ликвидности (K_2) характеризует способность оперативно высвободить из хозяйственного оборота денежные средства и погасить существующие финансовые обязательства. Показатель определяется по следующей формуле:

$$K_2 = \frac{\text{деб.задолженность}(1230) + \text{кр.фин.вложения}(1240) + \text{ден.средства}(1250)}{\text{тек.обязательства}(1500 - 1530 - 1540)},$$

где

дебиторская задолженность – дебиторская задолженность, погашение которой ожидается в течение года (строка № 1230),

краткосрочные финансовые вложения – сумма краткосрочных финансовых вложений (акций, векселей, облигаций, предоставленных займов и т.д.), сформировавшаяся по состоянию на конец отчетного периода (строка № 1240),

денежные средства – денежные средства в кассе и на расчетном счете (строка № 1250),

текущие обязательства – краткосрочные финансовые обязательства со сроком погашения менее 12 месяцев после отчетной даты. Значение находится как разность итога раздела V баланса (строка № 1500), доходов будущих периодов (строка № 1530) и оценочных обязательств (строка № 1540).

2.4. Коэффициент текущей ликвидности (K_3) вычисляется по следующей формуле:

$$K_3 = \frac{\text{оборотн.активы}(1200)}{\text{крат.обязательства}(1500 - 1530)},$$

где

оборотные активы – оборотные активы (строка № 1200),

краткосрочные обязательства – краткосрочные финансовые обязательства со сроком погашения менее 12 месяцев после отчетной даты. Значение находится как разность итога раздела V баланса (строка № 1500) и доходов будущих периодов (строка № 1530).

3. Коэффициент соотношения собственных и заемных средств.

3.1. Коэффициент соотношения собственных и заемных средств (K_4) определяется по следующей формуле:

$$K_4 = \frac{\text{собственный капитал}(1300)}{\text{заемный капитал}(1500 + 1400 - 1530)},$$

где

собственный капитал – собственный капитал и резервы (строка № 1300),

заемный капитал – финансовые обязательства. Значение находится как сумма краткосрочных и долгосрочных обязательств (строки № 1500 и № 1400) без учета доходов будущих периодов (строка № 1530).

4. Показатель рентабельности

4.1. Процедура расчета показателя рентабельности (K_5) отличается для торговых и иных предприятий.

4.2. Для торговых предприятий показатель рентабельности определяется на основе финансового коэффициента рентабельности продукции по следующей формуле:

$$K_5 = \frac{\text{прибыль от продаж}(2200)}{\text{валовая прибыль}(2100)},$$

где

прибыль от продаж – прибыль от реализации продукции (строка № 2200 отчета о финансовых результатах),

валовая прибыль – валовая прибыль (строка № 2100 отчета о финансовых результатах).

4.3. Для неторговых предприятий показатель рентабельности совпадает с финансовым коэффициентом рентабельности основной деятельности и определяется по следующей формуле:

$$K_5 = \frac{\text{прибыль от продаж}(2200)}{\text{выручка}(2110)},$$

где

прибыль от продаж – прибыль от реализации продукции (строка № 2200 отчета о финансовых результатах),

выручка – выручка (строка № 2110 отчета о финансовых результатах).

5. Построение оценки финансового состояния.

5.1. Для каждого базового индикатора устанавливаются наилучшее и наихудшее пороговые значения.

5.2. На основе полученного значения и пороговых значений для каждого показателя определяется одна из трех категорий. Пороговые значения показателей и правило выбора категории в зависимости от фактических значений показателей содержатся в таблице 1.

Таблица 1. Пороговые значения показателей и выбор категории в зависимости от фактических значений показателей.

Коэффициенты	1 категория (хорошее значение показателя)	2 категория (удовлетворительное значение показателя)	3 категория (неудовлетворительное значение показателя)
K_1	более 0,2	0,1 – 0,2	менее 0,1
K_2	более 0,8	0,5 – 0,8	менее 0,5
K_3	более 2,0	1,0 – 2,0	менее 1,0
K_4			
предприятия торговли	более 0,6	0,4 – 0,6	менее 0,4
предприятия других отраслей	более 1,0	0,7 – 1,0	менее 0,7
K_5	более 0,15	0,0 – 0,15	менее 0,0 (нерентаб.)

5.3. Значение сводной оценки (S) вычисляется по следующей формуле:

$$S = \text{Вес}_1 \times \text{Категория}_1 + \text{Вес}_2 \times \text{Категория}_2 + \text{Вес}_3 \times \text{Категория}_3 + \\ + \text{Вес}_4 \times \text{Категория}_4 + \text{Вес}_5 \times \text{Категория}_5,$$

где

Вес_i – вес показателя K_i в сводной оценке, $i=1, 2, 3, 4$ или 5 . Значения весов представлены в таблице 2.

Категория_i – категория, к которой относится значение показателя K_i . $\text{Категория}_i = 1, 2$ или 3 .

Таблица 2. Вес показателей, используемые при расчете сводной оценки.

Показатель	Вес показателя
Коэффициент абсолютной ликвидности (K_1)	0,11
Коэффициент быстрой ликвидности (K_2)	0,05
Коэффициент текущей ликвидности (K_3)	0,42
Соотношение собственных и заемных средств (K_4)	0,21
Коэффициент рентабельности (K_5)	0,21

5.4. На основе значения сводной оценки определяется степень финансового состояния принципала.

Финансовое состояние принципала может иметь одну из следующих степеней:

хорошая степень финансового состояния — если значение сводной оценки не превышает 1,05;

удовлетворительная степень финансового состояния — если значение сводной оценки больше 1,05, однако, не превышает 2,4;

неудовлетворительная степень финансового состояния — если значение сводной оценки больше 2,4.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 13.01.2020 № 24

ПОРЯДОК
осуществления проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении
муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны
Кировской области, а также контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного
обеспечения после предоставления муниципальной гарантии

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее — гарантия), а также контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления гарантии.

2. В качестве обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии может приниматься один или несколько из следующих видов обеспечения:

муниципальная гарантия;

поручительство юридического лица;

банковская гарантия кредитной организации, не являющейся кредитором принципала по кредиту, обеспечиваемому гарантией;

залог имущества принципала или третьего лица.

3. Не допускается принятие в качестве обеспечения исполнения обязательств банковских гарантий и поручительств юридических лиц, имеющих просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием городским округом город Вятские Поляны Кировской области и неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также банковских гарантий и поручительств юридических лиц, стоимость чистых активов которых меньше величины, составляющей трехкратную сумму предоставляемой банковской гарантии (предоставляемого поручительства), юридических лиц, в отношении которых возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), юридических лиц, которые находятся в процессе реорганизации или ликвидации.

4. Проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения осуществляется Финансовым управлением администрации города Вятские Поляны при предоставлении гарантии до ее предоставления, а также после предоставления гарантии в течение срока действия предоставленной гарантии ежегодно не позднее 1 июня до прекращения обязательств по гарантии.

5. Осуществление проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения осуществляется на основе анализа документов, представляемых принципалом по Перечню документов, подлежащих представлению принципалом для получения гарантии и заключения договора о предоставлении гарантии:

копия бухгалтерского баланса за предыдущий финансовый год и за последний отчетный период с отметками налогового органа (форма №1);

копия отчета о прибылях и убытках за предыдущий финансовый год и за последний отчетный период с отметками налогового органа (форма №2);

копия отчета об изменениях капитала за предыдущий финансовый год с отметками налогового органа (форма №3);

копия отчета о движении денежных средств за предыдущий финансовый год с отметками налогового органа (форма №4);

копия приложения к бухгалтерскому балансу за предыдущий финансовый год с отметками налогового органа (форма №5);

пояснительную записку за предыдущий финансовый год;

расшифровку дебиторской (кредиторской) задолженности за предыдущий финансовый год и за последний отчетный период;

информацию о целевом использовании средств городского бюджета за предыдущий финансовый год и за последний отчетный период;

справку о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней на последнюю отчетную дату.

6. Проверка достаточности обеспечения заключается в определении соответствия предоставляемого (предоставленного) обеспечения требованиям к минимальному объему (сумме) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по гарантии,

предусмотренным Порядком определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по гарантии, утвержденным настоящим постановлением.

7. Надежность банковской гарантии и поручительства определяется устойчивостью финансового состояния банка или иной кредитной организации (далее — банк-гарант) и поручителя.

8. Финансовое состояние банка-гаранта признается устойчивым, и банковская гарантия признается надежной, если банк-гарант соответствует одновременно следующим требованиям:

8.1. Наличие генеральной лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;

8.2. Участие кредитной организации в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»;

8.3. Наличие объема активов I, II категории в размере не менее 50% от общего объема активов;

8.4. Наличие у кредитной организации собственных средств (капитала) в размере не менее 1 млрд. рублей;

8.5. Выполнение требования Центрального банка Российской Федерации по соблюдению обязательных нормативов (в том числе с учетом долговой нагрузки, принимаемой в связи с предоставлением банковской гарантии);

8.6. Отсутствие убытков по итогам деятельности за последний отчетный год и последний отчетный период текущего года;

8.7. Наличие кредитного рейтинга не ниже уровня «А-(RU)» по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации кредитного рейтингового агентства Аналитическое Кредитное Рейтинговое Агентство (Акционерное общество) или не ниже уровня «ruA-» по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации кредитного рейтингового агентства Акционерное общество «Рейтинговое Агентство «Эксперт РА» либо наличие кредитного рейтинга не ниже уровня «BB-» по классификации рейтинговых агентств «Standard & Poor's» или «Fitch Ratings» или не ниже уровня «Ba3» по классификации рейтингового агентства «Moody's».

9. Оценка финансового состояния поручителя осуществляется в соответствии с Методикой оценки финансового состояния принципала являющейся приложением к Порядку осуществления анализа финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления гарантии, утвержденному настоящим постановлением.

Финансовое состояние поручителя признается устойчивым и поручительство признается надежным, если финансовое состояние поручителя имеет хорошую или удовлетворительную степень оценки, а также если при наличии кредитного рейтинга (кредитных рейтингов) поручитель имеет кредитный рейтинг по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации не ниже уровня «А-(RU)» по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации кредитного рейтингового агентства Аналитическое Кредитное Рейтинговое Агентство (Акционерное общество) или не ниже уровня «ruA-» по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации кредитного рейтингового агентства Акционерное общество «Рейтинговое Агентство «Эксперт РА» либо наличие кредитного рейтинга не ниже уровня «BB-» по классификации рейтинговых агентств «Standard & Poor's» или «Fitch Ratings» или не ниже уровня «Ba3» по классификации рейтингового агентства «Moody's».

10. Оценка имущества, предоставляемого (предоставленного) принципалом или третьим лицом в залог в обеспечение обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, и определение степени ликвидности данного имущества осуществляются в соответствии с абзацем седьмым пункта 3 статьи 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

11. Финансовое управление администрации города Вятские Поляны в десятидневный срок после осуществления проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения представляет соответствующее заключение в администрацию города Вятские Поляны Кировской области.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 13.01.2020 № 24

ПОРЯДОК
определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по
удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии
муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 4, 5 статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок, сроки и основания определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области в зависимости от степени удовлетворенности финансового состояния принципала.

2. В качестве обеспечения регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области может приниматься только:

2.1. Поручительство российского юридического лица (далее – поручителя);

2.2. Банковская гарантия банка-гаранта;

2.3. Залог движимого (за исключением ценных бумаг, долей в уставном капитале юридических лиц) и (или) недвижимого имущества принципала или иного российского юридического лица.

Обеспечение регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области принимается при соблюдении следующих условий:

поручитель, банк-гарант имеют удовлетворительное финансовое состояние, с даты создания поручителя прошло не менее 3 лет;

срок предоставляемого обеспечения регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области составляет не менее срока действия соответствующей муниципальной гарантии, увеличенного на 3 года;

поручитель, банк-гарант, предмет залога соответствуют требованиям, установленным настоящим постановлением.

3. В случае предоставления в залог движимого и (или) недвижимого имущества юридического лица принципал направляет в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны следующие документы:

выписку из ЕГРН, подтверждающую право собственности юридического лица на предоставленное в залог движимое и (или) недвижимое имущество;

договор принципала с оценочной компанией, созданной не ранее чем за 6 месяцев до даты заключения договора залога, на проведение оценки рыночной и ликвидационной стоимости (ликвидности) имущества, передаваемого в залог, при этом оценка передаваемого в залог имущества осуществляется оценщиком, состоящим в штате указанной оценочной компании (заключившим трудовой договор с указанной оценочной компанией);

копии лицензий оценочной компании (в случае осуществления видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством);

отчет оценочной компании с результатом проведения оценки рыночной и ликвидационной стоимости (ликвидности) имущества, передаваемого в залог;

положительное заключение эксперта или экспертов саморегулируемой организации оценщиков, подтверждающее соответствие отчета об оценке рыночной стоимости (с выводами о ликвидности) имущества требованиям законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности, стандартам и правилам оценочной деятельности;

договор принципала со страховой компанией о страховании, передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, в котором выгодоприобретателем является администрация муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

согласие третьих лиц предоставить обеспечение.

4. Страхование передаваемого в залог имущества осуществляются принципалом за свой счет. Передаваемое в залог имущество должно быть свободно от прав третьих лиц на него и не должно быть предметом залога по другим договорам.

Предоставление обеспечения регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (включая оформление сделок, государственную регистрацию, иную регистрацию (иное подтверждение) в установленном порядке сделок и (или) прав (перехода прав, обременения) по ним) осуществляется до даты выдачи муниципальной гарантии.

5. Минимальный объем (сумма) обеспечения исполнения обязательства принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии определяется с учетом финансового состояния принципала, юридического лица которое оценивается в соответствии с положениями Порядка проведения анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальных гарантий, утвержденными настоящим постановлением. Обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу должно иметь высокую степень надежности и ликвидности.

6. При предоставлении муниципальной гарантии финансовое состояние принципала должно быть только удовлетворительным и минимальный объем (сумма) обеспечения исполнения обязательства принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии на последнюю отчетную дату должен составлять по ликвидационной стоимости не меньше величины, равной двукратной сумме

муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

7. После предоставления муниципальной гарантии, в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала Финансовое управление администрации города Вятские Поляны вправе повышать объем минимального обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии. Если финансовое состояние принципала признается удовлетворительным, то минимальный объем (сумма) обеспечения исполнения обязательства принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии на последнюю отчетную дату должен составлять по ликвидационной стоимости не меньше величины, равной двукратной сумме муниципальной гарантии.

При выявлении недостаточности предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу или иного несоответствия предоставленного обеспечения требованиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим постановлением (в том числе в случае ухудшения финансового состояния принципала, юридического лица и выявления неудовлетворительного состояния принципала, юридического лица, предоставившего в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу банковскую гарантию или поручительство, уменьшения рыночной стоимости предмета залога), принципал обязан в срок, установленный пунктом 9 настоящего Порядка, осуществить замену обеспечения (полную или частичную) либо предоставить дополнительное обеспечение в целях приведения состава и общего объема (суммы) обеспечения в соответствие с установленными требованиями.

8. В случае признания финансового состояния принципала неудовлетворительным, общий объем (общая сумма) предоставленного в пользу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области обеспечения регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, должен быть увеличен так, чтобы размер ликвидационной стоимости имущества стал составлять не менее величины, равной трёхкратной суммы муниципальной гарантии.

9. В случае полной или частичной утраты обеспечения регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (в том числе вследствие уменьшения его рыночной или ликвидационной стоимости, и (или) прекращения договора поручительства, банковской гарантии, договора залога по каким-либо основаниям, не связанным с исполнением обязательств по ним в пользу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области в лице Финансового управления администрации города Вятские Поляны, и (или) признания договора поручительства, банковской гарантии, договора залога недействительной сделкой), в случае существенного ухудшения финансового состояния поручителя (в результате которого поручитель перестал соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего постановления), в случае передачи в последующий залог имущества, ранее переданного в залог муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области в обеспечение регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, в случае введения в отношении поручителя, залогодателя процедуры, применяемой в деле о несостоятельности (банкротстве), в случае принятия решения о ликвидации указанных юридических лиц в течение 4 месяцев с момента предъявления принципалу Финансовым управлением администрации города Вятские Поляны соответствующего требования, обеспечение регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области должно быть приведено принципалом в соответствие с требованиями, установленными настоящим постановлением, и общий объем указанного обеспечения должен быть восстановлен (должно быть предоставлено иное либо дополнительное (на недостающую сумму) обеспечение регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, соответствующее требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим постановлением).

Решение о принятии дополнительного (недостающего) обеспечения регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области принимается Финансовым управлением администрации города Вятские Поляны.

До приведения в случаях, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, предоставленного обеспечения регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области в соответствии с требованиями, установленными настоящим постановлением (до устранения указанных нарушений), гарантия не подлежит исполнению (требования об исполнении гарантии признаются необоснованными и не подлежащими удовлетворению).

В случае неисполнения принципалом в течение 4 месяцев обязательств по приведению в случаях, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, предоставленного обеспечения регрессных требований муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и настоящим постановлением, гарантия подлежит отзыву.

10. Заключение о результатах определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной

гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала, должно содержать:

- наименование принципала;
- основные показатели бухгалтерской отчетности;
- информацию о присвоении принципалу одного из трех классов финансового состояния в каждом анализируемом периоде;
- информацию о размере необходимого минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области;
- выводы.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 13.01.2020 № 28**

**О внесении и утверждении изменения в постановление
администрации города Вятские Поляны от 13.02.2019 № 184**

В соответствии с Законом Кировской области от 23.12.2019 № 337-ЗО «О внесении изменения в Закон Кировской области «Об образовании в Кировской области», администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести и утвердить следующее изменение в постановление администрации города Вятские Поляны от 13.02.2019 № 184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города Вятские Поляны от 04.07.2019 № 857, от 22.11.2019 № 1596) (далее – постановление), дополнив абзац второй подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 постановления после слов «медицинскую помощь» словами:

«и педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций».

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 14.01.2020 № 41**

О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 23.07.2019 № 928 «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Вятские Поляны»

Администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 23.07.2019 № 928 «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Вятские Поляны»:

Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Признать утратившими силу постановления главы администрации города Вятские Поляны:

от 11.05.2006 № 304 «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации города Вятские Поляны»;

от 29.02.2008 № 376 «О внесении изменений в положение о порядке расходования резервного фонда администрации города Вятские Поляны»;

от 13.06.2012 № 1100 «О внесении изменений в положение о порядке расходования резервного фонда администрации города Вятские Поляны»».

2. Отделу информационных систем управления экономического развития города и информационных систем администрации города (Голубев В.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 14.01.2020 № 44**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Вятские Поляны:

от 27.02.2015 № 481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области».

от 27.05.2016 № 993 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.02.2015 № 481».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой Вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 14.01.2020 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в

том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Портал Кировской области);

на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети "Интернет" (www.admvpol.ru), в федеральной государственной

информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны (далее - Администрация) в лице Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (далее - УДМС г.Вятские Поляны)

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации, на Едином портале, в федеральном реестре.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предварительное согласование предоставления земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В целях предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.5.1.1. [Заявление](#) о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

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

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

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости» № 218 от 13.07.2015;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

цель использования земельного участка;

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

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом);

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

2.5.1.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1.3. Схема расположения земельного участка (далее - Схема) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Подготовка Схемы осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку Схемы обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной Схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

2.5.1.4. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.5.1.6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.5.1.7. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.7 пункта 2.5.1 настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.6.1. Подготовка Схемы.

2.6.2. Подготовка проектной документации лесных участков.

2.6.3. Заверение перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.6.4. Подготовка списков членов некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества или садоводства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Наличие ранее представленной Схемы на рассмотрение в Управление другим лицом.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. Несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек.

2.8.2.3. Разработка Схемы выполнена с нарушением требований к образуемым земельным участкам: несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых установлены градостроительные регламенты;

несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

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

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

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

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

2.8.2.4. Несоответствие Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.8.2.5. Земельный участок, образование которого предусмотрено Схемой, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

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

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

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

2.8.2.9. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.10. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2.18. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.8.2.19. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Общий срок предоставления муниципальной услуги на выполнение работ в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

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

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.11.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте moiodokumenty43.rf в разделе "Контакты" и на официальном портале муниципального образования "Город Вятские Поляны" www.admvpol.ru в разделе "Муниципальные услуги".

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;
для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

возврат заявления и представленных документов;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача документов.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

возврат заявления и представленных документов;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

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

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4. Описание последовательности административных действий при возврате заявления и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявление заявителю при наличии следующих оснований:

3.4.2.1. Заявление не соответствует требованиям подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

3.4.2.3. К заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2 - 2.5.1.7 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4.2 настоящего подраздела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления в Администрацию готовит письменный ответ и возвращает заявление и приложенные документы заявителю с указанием причины возврата.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является письменный ответ о возврате заявления и приложенных документов.

3.4.5. В случае если требуется утверждение Схемы, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении, и которая подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», при отсутствии оснований, указанных в пункте 3.4.2 настоящего подраздела, направляет Схему в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования. В срок, указанный в абзаце 1 пункта 3.5.4 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие причин, указанных в пунктах 3.4.3, 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.5.2.2. В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со Схемой и к заявлению, поданному гражданином, приложена Схема, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку в форме электронного документа без взимания платы с заявителя.

3.5.2.3. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При наличии основания, указанного в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, в случае если Схемы частично или полностью совпадают, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного последнего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и в срок, указанный в пункте 3.5.4 настоящего подраздела, направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее Схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной Схемы.

3.5.2.4. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.2.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.4. Срок выполнения действий не может превышать 24 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае выполнения действий, указанных в пункте 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента, срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.6. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в подпунктах 3.5.2.5, 3.5.2.6 пункта 3.5.2 настоящего подраздела, проводится регистрация документов и документы выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

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

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала, Регионального портала.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала.

3.7.2. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Описание последовательности действий при возврате заявления и представленных документов и принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделах 3.4 и 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Документы, указанные в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 и подпунктах 3.5.2.5, 3.5.2.6 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента, после подписи уполномоченного должностного лица направляются на регистрацию в установленном порядке и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала, Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента после подписи уполномоченного должностного лица.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.8. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

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 осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;
направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.8.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.8.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля, устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава города Вятские Поляны, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8 настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в Управление либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего Управление, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно порядку, предусмотренному следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя Управления заместителю главы Администрации.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, в многофункциональный центр.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановление](#) администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 № 303 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг."

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение N 1

к Административному регламенту

муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося, на территории муниципального образования»

Главе города Вятские Поляны

от _____
(Ф.И.О полностью)

паспорт _____

Адрес: _____

телефон: _____,
ИНН _____,
ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Прошу в соответствии со [ст. 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать предоставление земельного участка

_____ (указать нужное: кадастровый номер уточняемого земельного участка,

_____ кадастровые номера земельных участков, из которых предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, если сведения внесены в ГКН)

_____ образование которого предусмотрено в соответствии с _____ (выбрать нужное:

_____ проектом межевания территории - указать реквизиты решения об утверждении; схемой расположения земельного участка; проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных или качественных характеристиках лесных участков) основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

_____ (указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов

_____ из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2](#)

_____ статьи 39.6 или [пунктом 2 статьи 39.10](#) ЗК РФ или указать реквизиты решения об изъятии земельного участка или реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования или проекта планировки)

в _____,

(указать испрашиваемый вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права)

цель использования земельного участка _____

_____ по адресу (местоположение): _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О. или ФИО представителя) _____ (подпись, МП для юридического лица)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложения:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (для иностранного юридического лица);
документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с установленным перечнем;
схема расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать;
проектная документация лесных участков;
списки членов некоммерческой организации, созданной гражданами (при образовании земельного участка для ведения огородничества или садоводства).
Заявитель вправе представить по собственной инициативе:
свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
кадастровый(е) паспорт(а) земельного(ых) участка(ов).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги

(дата)

(подпись)

Справочная информация	<p>Место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу: Почтовый адрес администрации города Вятские Поляны: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28а. Структурное подразделение – Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны: г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, д.6 Режим работы администрации города: понедельник – четверг: 07:45 – 12:00, 13:00 – 17:00; пятница – 7:45 – 15:45; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны: 8 (83334) 6-16-42 (общий) Режим работы Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны: понедельник – четверг: 07:45 – 12:00, 13:00 – 17:00; пятница – 7:45 – 15:45; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны: 8 (83334) 7-63-61 (общий), 8 (83334) 7-70-20 (начальник). Место нахождения и графики работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: Территориальный отдел МФЦ г. Вятские Поляны: 612960, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 5 Телефоны: 8 -800-707-43-43 (общий). Режим работы МФЦ: понедельник, среда, четверг: с 08-00 час. до 19-00 час., вторник с 08-00 час. до 20-00 час., пятница с 10-00 час. до 19-00 час., суббота с 08-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день Адрес официального сайта администрации города: www.admvpol.ru. Адрес электронной почты администрации г. Вятские Поляны: administrationvp@mail.ru. Адрес электронной почты УДМС г. Вятские Поляны: kom.imushestvo@rambler.ru</p>
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги	<p>Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 №237); Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001); Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Российская газета", 165,29.07.2006); Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587); Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);</p>

	<p>Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции опубликован: "Российская газета", № 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451; "Парламентская газета", № 126-127,03.08.2006);</p> <p>Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", № 165, 01.08.2007);</p> <p>Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);</p> <p>Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 29.06.2005 № 45 (в ред. решений Вятскополянской городской Думы Кировской области от 14.02.2006 № 17, от 04.04.2006 № 14, от 06.04.2007 № 35, от 23.04.2008 № 39, от 28.04.2009 № 62, от 30.03.2010 № 23, от 25.08.2010 № 82, от 02.03.2011 №2, от 03.04.2012 № 18, от 12.01.2013 № 1,от 12.02.2014 № 9), (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Вятско-Полянская правда", № 131-132(11551-11552) от 27.10.2005);</p> <p>Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);</p> <p>Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);</p> <p>Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);</p> <p>Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);</p> <p>Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 29.06.2005 № 45 (в ред. решений Вятскополянской городской Думы Кировской области от 14.02.2006 № 17, от 04.04.2006 № 14, от 06.04.2007 № 35, от 23.04.2008 № 39, от 28.04.2009 № 62, от 30.03.2010 № 23, от 25.08.2010 № 82, от 02.03.2011 № 2, от 03.04.2012 № 18, от 12.02.2013 № 1, от 25.02.2015 № 7), (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятско-Полянская правда», № 131-132(11551-11552) от 27.10.2005);</p> <p>решение Вятскополянской городской Думы от 12 февраля 2014 № 10 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями» (Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны "Деловой вестник", № 4, 14.02.2014);</p> <p>Постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013г № 303 (изменение от 24.10.2018 № 1694) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;</p> <p>Соглашение № 02-02-09 от 19.12.2016 о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области;</p>
--	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 14.01.2020 № 45**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Вятские Поляны:

от 27.02.2015 № 484 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»;

от 27.05.2016 № 999 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.02.2015 № 484»;

от 24.01.2017 № 85 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.02.2015 № 484».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой Вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 14.01.2020 № 45

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (уполномоченные представители)
юридические лица (уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Портал Кировской области);

на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети "Интернет" (www.admvpol.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом - «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны (далее - Администрация) в лице Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (далее - УДМС г. Вятские Поляны).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с

указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации, на Едином портале, в федеральном реестре.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 настоящего административного регламента);

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

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

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

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

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

2.6.1.7. В случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования – документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

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

2.6.1.9. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

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

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

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

2.6.2. Заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в подпунктах 1-7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. УДМС г. Вятские Поляны запрашивает документы (их копии, сведения, содержащихся в них), указанные в подпунктах 8-13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. При этом заявитель вправе представить указанные документы вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.7. Перечень оснований для возврата заявления.

2.7.1. Несоответствие заявления о предоставлении земельного участка форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Подача заявления о предоставлении земельного участка в иной уполномоченный орган.

2.7.3. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.9.7. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.18. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о

предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.27. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

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

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

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

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

2.14.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14.7. 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 администрации города Вятские Поляны, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

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

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения;
выдача документов.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;
рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;
принятие решения;
выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:
прием и регистрация заявления и представленных документов;
выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

Заявители для предоставления земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке поступившие документы и направляет поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента приема заявления.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Результатом административных действий является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении земельного участка.

Документы и сведения, представленные заявителем и документы и сведения, поступившие по межведомственным запросам, рассматриваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и документов, полученных по межведомственным запросам, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и, в случае наличия таких оснований – осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование (далее – постановление);

после принятия постановления администрацией – выдает (направляет) заявителю копию принятого постановления об отказе в предоставлении земельного участка;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготавливает проект договора о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование или постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, и направляет в установленном порядке на подписание главе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка и направление его копии заявителю либо принятие постановления о предоставлении земельного участка или подготовка договора.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней со дня поступления заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, возвращает заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.5. Описание последовательности административных действий при подготовке постановления администрации о предоставлении земельного участка или договора о предоставлении земельного участка и направлении его заявителю.

В случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

направляет постановление администрации заявителю.

В случае предоставления земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования;

направляет проект договора заявителю с предложением о его заключении.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка соответствующего постановления или договора о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.6. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) копии постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования с предложением о его заключении.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля, устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава города Вятские Поляны, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8](#) настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в Управление, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего Управление, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом,

рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя Управления заместителем главы Администрации.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Информация, указанная в [разделе 5](#) настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, на которых расположены здания, сооружения на территории
муниципального образования»

Главе города Вятские Поляны

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

Паспортные
данные _____

(номер, дата выдачи (для физического лица)

ИНН: _____

(для физического и юридического лица)

ОГРН _____

(для юридического лица)

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером 43:41: _____, площадью _____ кв.м., местоположением _____, с разрешенным использованием (цель использования) _____

в собственность, аренду,

(нужное подчеркнуть)

Основание предоставления земельного участка без торгов : п.2 ст. 39.3 , ст. 39.5., п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ

(нужное подчеркнуть)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка :

от _____ № _____

указывается в случае предоставления земельного участка взамен изымаемого

Реквизиты решения об утверждении документов территориального планирования или проекта планировки: от _____ № _____

указывается в случае предоставления земельного участка предусмотренных этим документом

Реквизиты решения о предварительном согласовании земельного участка

от _____ № _____

Почтовый адрес или адрес Эл. Почты для связи с заявителем:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) *Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 2) * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 3) * Кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения) в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 4) * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 5) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 6) *Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 7) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 8) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 9) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- 10) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
- 11) Документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, на которых расположены здания, сооружения на территории
муниципального образования»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Гагарина, 28 "а", г. Вятские Поляны, Кировская область, 612964
Телефон (83334)6-16-42. Факс (83334)6-25-36

E-mail: administrationVp@mail.ru официальный сайт www.admvpol.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении земельного участка**

"__" ____ Г.

Администрация городского округа город Вятские Поляны Кировской области

_____ (наименование субъекта РФ)

уведомляет _____

_____ (полное наименование организации,

_____ ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

_____ (ФИО физического лица, адрес места жительства)

об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и расположенном под зданием, сооружением

Причина отказа:

Глава города Вятские Поляны _____

(подпись)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Справочная информация	<p>Место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу:</p> <p>Почтовый адрес администрации города Вятские Поляны: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28а.</p> <p>Структурное подразделение – Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны:</p> <p>г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, д.6</p> <p>Режим работы администрации города:</p> <p>понедельник – четверг: 07:45 – 12:00, 13:00 – 17:00;</p> <p>пятница – 7:45 – 15:45;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Телефоны: 8 (83334) 6-16-42 (общий)</p> <p>Режим работы Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны:</p> <p>понедельник – четверг: 07:45 – 12:00, 13:00 – 17:00;</p> <p>пятница – 7:45 – 15:45;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Телефоны: 8 (83334) 7-63-61 (общий), 8 (83334) 7-70-20 (начальник).</p> <p>Место нахождения и графики работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:</p> <p>Территориальный отдел МФЦ г. Вятские Поляны: 612960, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 5</p> <p>Телефоны: 8 -800-707-43-43 (общий).</p> <p>Режим работы МФЦ: понедельник, среда, четверг: с 08-00 час. до 19-00 час., вторник с 08-00 час. до 20-00 час., пятница с 10-00 час. до 19-00 час., суббота с 08-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день</p> <p>Адрес официального сайта администрации города: www.admvpol.ru.</p> <p>Адрес электронной почты администрации г. Вятские Поляны: administrationvp@mail.ru.</p> <p>Адрес электронной почты УДМС г. Вятские Поляны: kom.imushestvo@rambler.ru</p>
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги	<p>Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 №237);</p> <p>Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Российская газета", 165,29.07.2006);</p> <p>Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции опубликован: "Российская газета", № 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451; "Парламентская газета", № 126-127,03.08.2006);</p> <p>Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре</p>

	<p>недвижимости" ("Российская газета", № 165, 01.08.2007); Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001); Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036); Постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013г № 303 (изменение от 24.10.2018 № 1694) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»; Соглашение № 02-02-09 от 19.12.2016 о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области.</p>
--	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 14.01.2020 № 46**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Вятские Поляны от 21.06.2017 № 988 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой Вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Вятские Поляны
Машкин В.А.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 14.01.2020 № 46

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на случаи, предусмотренные подпунктами 1 - 5, 7, 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

От имени юридических лиц в качестве получателей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Портал Кировской области);

на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <http://www.admvpol.ru>;

в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

на Региональном портале (<http://gosuslugi43.ru>);

на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>);

на информационных стендах в администрации города Вятские Поляны, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны (далее - Администрация) при участии Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (далее - УДМС г.Вятские Поляны)

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации, на Едином портале, в федеральном реестре.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личное представление физического или юридического лица;

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

договор о развитии застроенной территории - в случае, установленном подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок), - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка - в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, - в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) - в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, - в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, - в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае, если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);
кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
утвержденный проект межевания территории;
проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

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

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

2.9. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.9.2. Подача заявления в иной уполномоченный орган.

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

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Общий срок предоставления муниципальной услуги на выполнение работ в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

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

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3](#) настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

возврат заявления и представленных документов;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача документов.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

возврат заявления и представленных документов;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

3.2.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

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

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.2.1. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - решение об отказе в выдаче) заявителю с указанием причин отказа.

3.4.2.2. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - решение о выдаче).

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры могут являться принятые решение о выдаче и решение об отказе в выдаче.

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в [пунктах 3.4.2.1, 3.4.2.2 подраздела 3.4](#) настоящего Административного регламента, проводятся регистрация документов и направление письмом заявителю (представителю заявителя) с приложением представленных им документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Регионального портала.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала.

3.6.2. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности действий при принятии решения.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Документы, указанные в [подпунктах 3.4.2.1, 3.4.2.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4](#) настоящего Административного регламента, после подписи уполномоченного должностного лица направляются на регистрацию в установленном порядке и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента подписания документов уполномоченным должностным лицом.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

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 осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрарует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр: заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля, устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава города Вятские Поляны, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

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

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
в собственность бесплатно»

Главе города Вятские Поляны

_____ (Ф.И.О. главы города)

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

_____ паспортные данные _____

(номер, дата выдачи (для физического лица))

ИНН: _____
ОГРН _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно		
Кадастровый (условный) номер земельного участка		
Адрес (местоположение)		
Площадь		
Цель использования земельного участка		
Основание предоставления земельного участка, предусмотренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации		
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения		
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд – в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд		
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории – в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом		
Полное наименование заявителя (юридическое лицо)		
ОГРН:	ИНН:	
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)
Ф.И.О. (при наличии отчества) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН:		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица)		
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:	
Документы, прилагаемые к заявлению	Отметка о наличии
копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом)	
договор о развитии застроенной территории – в случае, установленном подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) – в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
*кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке – в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)	
*кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке	
*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	
*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	

*утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	
*утвержденный проект межевания территории	
*проект организации и застройки территории некоммерческого объединения – в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории	
*выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем	
*выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин	
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги	
Подпись	Дата

* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В.А. Машкин

Справочная информация	<p>Место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу: Почтовый адрес администрации города Вятские Поляны: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28а. Структурное подразделение – Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны: г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, д.6 Режим работы администрации города: понедельник – четверг: 07:45 – 12:00, 13:00 – 17:00; пятница – 7:45 – 15:45; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны: 8 (83334) 6-16-42 (общий) Режим работы Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны: понедельник – четверг: 07:45 – 12:00, 13:00 – 17:00; пятница – 7:45 – 15:45; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны: 8 (83334) 7-63-61 (общий), 8 (83334) 7-70-20 (начальник). Место нахождения и графики работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: Территориальный отдел МФЦ г. Вятские Поляны: 612960, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 5 Телефоны: 8 -800-707-43-43 (общий). Режим работы МФЦ: понедельник, среда, четверг: с 08-00 час. до 19-00 час., вторник с 08-00 час. до 20-00 час., пятница с 10-00 час. до 19-00 час., суббота с 08-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день Адрес официального сайта администрации города: www.admvpol.ru. Адрес электронной почты администрации г. Вятские Поляны: administrationvp@mail.ru. Адрес электронной почты УДМС г. Вятские Поляны: kom.imushestvo@rambler.ru</p>
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление	<p>Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, статья 4147) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.</p>

государственной услуги	<p>4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587); Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822); Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, статья 377); Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, статья 4148); Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744); Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903); Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377); приказо Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" ("Официальный интернет- портал правовой информации" http://www.pravo.gov.ru. 28/02/2015); Постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013г № 303 (изменение от 24.10.2018 № 1694) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»; Соглашение № 02-02-09 от 19.12.2016 о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области</p>
------------------------	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 16.01.2020 № 54**

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансовой-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» и в целях обеспечения контроля за деятельностью муниципальных учреждений администрация города Вятские Поляны» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения согласно приложению (далее – Порядок).

2. Настоящее постановление применяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, начиная с плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

3. Признать утратившими силу с 1 января 2020 года:

3.1. Постановление администрации города Вятские Поляны от 08.12.2011 № 2438 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения».

3.2. Постановление администрации города Вятские Поляны от 05.12.2012 № 2435 «О внесении и утверждении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения, утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 08.12.2011 № 2438 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения».

3.3. Постановление администрации города Вятские Поляны от 29.01.2016 № 146 «О внесении и утверждении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения, утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 08.12.2011 № 2438 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения».

3.4. Постановление администрации города Вятские Поляны от 21.01.2019 № 67 «О внесении и утверждении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения, утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 08.12.2011 № 2438 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Вятские Поляны
Кировской области
от 16.01.2020 № 54

**Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности
муниципального бюджетного учреждения муниципального образования городского округа город Вятские
Поляны Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с [подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32](#) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н "О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".

1.2. План финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - План) составляется на очередной финансовый год и плановый период и действует в течение срока действия решения Вятскополянской городской Думы о бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

При принятии муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее – учреждение) обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный абзацем первым настоящего подраздела, показатели Плана утверждаются на период, превышающий указанный срок.

1.3. Составление и утверждение Плана, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, должно осуществляться с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2. Порядок составления Плана

2.1. [План](#) составляется учреждением после утверждения в установленном порядке решения Вятскополянской городской Думы о бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на очередной финансовый год и плановый период по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. При составлении Плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

2.3. План составляется на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, требования к формированию которых установлены в [разделе 3](#) настоящего Порядка.

2.4. Учреждение составляет План с учетом:

2.4.1. Планируемых объемов поступлений:

субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

субсидий, предусмотренных [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии), и целей их предоставления;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидия на осуществление капитальных вложений);

грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - грант);

иных доходов, которые учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках муниципального задания;

доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых в установленном порядке переданы учреждению.

2.4.2. Планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

2.5. Учредитель, орган, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) направляет учреждению информацию о предусмотренных к предоставлению из городского бюджета объемах субсидий.

2.6. Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей должны формироваться по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

планируемых поступлений:

от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

от возврата дебиторской задолженности прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

планируемых выплат:

по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;

по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

по расходам, осуществляемым в рамках региональных проектов, направленных на достижение соответствующих результатов реализации федеральных проектов, коды целевых статей бюджетной классификации расходов отражаются в соответствии с предусмотренными учреждению субсидиями на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность.

2.7. Показатели Плана формируются с дополнительной детализацией по кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления и кодам дополнительной классификации.

2.8. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

2.8.1. Использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений.

2.8.2. Изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Проведением реорганизации учреждения.

2.9. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

2.10. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Порядка.

2.11. Учреждение по согласованию с учредителем вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

при поступлении в текущем финансовом году:

сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;

сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

при необходимости осуществления выплат:

по возврату в бюджет муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

по возмещению ущерба;

по решению суда, на основании исполнительных документов;

по уплате штрафов, в том числе административных.

2.12. При внесении изменений в показатели Плана при реорганизации учреждения:

в форме присоединения, слияния - показатели Плана учреждения-правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность, путем почтучного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

в форме выделения - показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

3. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат

3.1. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало очередного финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и не исполненных на начало финансового года обязательств по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Расчеты доходов формируются:

по доходам от использования собственности, в том числе по доходам в виде арендной платы, платы за сервитут (за исключением платы за сервитут земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с положениями [пункта 3 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, поступающей и зачисляемой в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации), от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания);

по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);

по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;

по доходам от операций с активами, в том числе по доходам от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов.

3.3. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

Расчет доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется исходя из величины чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, количества акций (или доли в уставных (складочных) капиталах), принадлежащих учреждению, размера доли чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, направляемой ими на выплату дивидендов или распределяемой ими среди участников товарищества и общества, и периода деятельности хозяйственного товарищества и общества, за который выплачиваются дивиденды.

Расчет доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам, осуществляется исходя из планируемого объема предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта.

3.4. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного муниципального задания в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

3.5. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

3.6. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида, установленных уполномоченным органом.

3.7. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, порядками оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

3.8. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитываются штатная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.9. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

3.10. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иные выплаты населению, не связанные с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

3.11. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой

ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.12. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

3.13. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

3.14. Расчет расходов (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется раздельно по источникам их финансового обеспечения с учетом распределения средств, полученных от оказания платных услуг.

3.15. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдъегерской и специальной связи; стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременную оплату за интернет-услуги или оплату интернет-трафика.

3.16. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

3.17. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг, расчетной потребности планового потребления услуг и затрат на транспортировку топлива (при наличии).

3.18. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

3.19. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации.

3.20. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

3.21. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

3.22. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в подразделах 3.15 - 3.21 настоящего Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.

3.23. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающимся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

3.24. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

3.25. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров):

показателям плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным [законом](#) от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3.26. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.27. В случае если учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

4. Порядок утверждения Плана

4.1. План утверждается с учетом требований настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней с момента доведения до учреждения муниципального задания.

4.2. План составляется и подписывается ответственным лицом (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности).

4.3. План утверждается руководителем учреждения (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности), согласуется учредителем.

4.4. Утвержденный план направляется одновременно учредителю и в финансовое управление администрации города Вятские Поляны не позднее одного рабочего дня после его утверждения.

4.5. Руководитель учреждения организует деятельность учреждения в соответствии с утвержденным Планом. Ответственность за выполнение Плана возлагается на руководителя учреждения.

4.6. Утвержденный План публикуется на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru согласно [приказу](#) Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта".

5. Отчет о выполнении плана деятельности

5.1. Учреждение представляет [отчет](#) об исполнении Плана учредителю в определенные им сроки по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

6. Заключительные положения

Нарушение сроков, определенных настоящим Порядком, влечет установленную действующим законодательством ответственность должностных лиц уполномоченных органов и руководителей учреждений.

Приложение № 1
к Порядку
составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности
муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования городского округа
город Вятские Поляны Кировской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего План)

(наименование учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

ПЛАН

финансово-хозяйственной деятельности

на _____ год и плановый период _____/_____ годов

от " ___ " _____ 20__ г. [<1>](#)Учредитель, орган осуществляющий
функции и полномочия учредителя _____

Дата

по Сводному реестру

Учреждение _____

глава по БК

по Сводному реестру

ИНН

КПП

по ОКЕИ

Коды

[383](#)

Единица измерения: руб.

Раздел 1. Поступления и выплаты

Источник финансирования _____

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <4>	Аналитический код <3>	Сумма			
				на 20__ г. (текущий финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток средств на начало текущего финансового года <4>	0001	X	X				
Остаток средств на конец текущего финансового года <4>	0002	X	X				
Доходы, всего:	1000						
в том числе:	1100	120					
доходы от собственности, всего	1110						
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130					
в том числе:	1210	130					
субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств бюджета муниципального образования, создавшего учреждение	1210	130					
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140					
в том числе:	1310	140					
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150					
в том числе:	1410						
прочие доходы, всего	1500	180					
в том числе:							
целевые субсидии	1510	180					
субсидии на осуществление капитальных вложений	1520	180					

доходы от операций с активами, всего	1900						
в том числе:							
прочие поступления, всего <S>	1980	X					
из них: увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1981	510					X
публичные обязательства перед физическими лицами в денежной форме	1990	X					
Расходы, всего	2000	X					
в том числе:							
на выплаты персоналу, всего	2100	X					X
в том числе:							
оплата труда, всего	2110	111					X
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112					
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113					X
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119					X
в том числе:							
на выплаты по оплате труда	2141	119					X
на иные выплаты работникам	2142	119					X
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850					X
из них:							
налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851					X
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной	2320	852					X

системы Российской Федерации, а также государственная пошлина							
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853					X
прочие выплаты (кроме выплат на закупки товаров, работ, услуг)	2500	X					X
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831					X
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего <6>	2600	X					
в том числе:							
закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	2620	242					
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	2630	243					
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2640	244					
из них:							
капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, всего	2650	400					
в том числе:							
приобретение объектов недвижимого имущества муниципальными бюджетными учреждениями	2651	406					
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества муниципальными бюджетными учреждениями	2652	407					
Выплаты, уменьшающие доход, всего <7>	3000	100					X
в том числе:							
налог на прибыль <7>	3010						X
налог на добавленную стоимость <7>	3020						X
прочие налоги, уменьшающие доход <7>	3030						X

Прочие выплаты, всего 8	4000	X					X
из них:							
возврат в бюджет средств субсидии	4010	610					X

<1> Указывается дата подписания Плана, а в случае утверждения Плана уполномоченным лицом учреждения - дата утверждения Плана.

<2> В графе 3 отражаются:

по [строкам 1100](#) - [1900](#), [1990](#) - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

по [строке 1981](#) - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

по [строкам 2000](#) - [2652](#) - коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов;

по [строкам 3000](#) - [3030](#) - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, по которым планируется уплата налогов, уменьшающих доход (в том числе налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

по [строкам 4000](#) - 4040 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

<3> В графе 4 указываются код классификации операций сектора государственного управления в соответствии с [Порядком](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 февраля 2018 года, регистрационный номер 50003), и (или) коды иных аналитических показателей.

<4> По строкам 0001 и 0002 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года.

<5> Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет, включая возврат предоставленных займов (микрозаймов), а также за счет возврата средств, размещенных на банковских депозитах.

<6> Показатели выплат по расходам на закупки товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 раздела 1 "Поступления и выплаты" Плана, подлежат детализации в [разделе 2](#) "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана.

<7> Показатель отражается со знаком "минус".

<8> Показатели прочих выплат включают в себя в том числе показатели уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий, предоставленных до начала текущего финансового года, предоставления займов (микрозаймов).

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг [<9>](#)

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Годы начала закупки	Сумма			
				на 20__ г. (текущий финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего <10>	26000	X				
	в том числе:						
1.1.	По контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" <11>	26100	X				
1.2.	По контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <11>	26200	X				
1.3.	По контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <12>	26300	X				
1.4.	По контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <12>	26400	X				
	в том числе:						
1.4.1.	За счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	26410	X				

	в том числе:						
1.4.1.1.	В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26411	X				
1.4.2.	За счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	X				
	в том числе:						
1.4.2.1.	В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26421	X				
1.4.3.	За счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений ≤13	26430	X				
1.4.4.	За счет прочих источников финансового обеспечения	26450	X				
	в том числе:						
1.4.4.1.	В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26451	X				
1.4.4.2.	В соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26452	X				
2.	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки ≤14	26500	X				
	в том числе по году начала закупки:	26510					
3.	Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки	26600	X				
	в том числе по году начала закупки:	26610					

<9> В разделе 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в [строке 2600 раздела 1](#) "Поступления и выплаты" Плана.

<10> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 раздела 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации ([строки 26100 и 26200](#)), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года ([строка 26300](#)) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году ([строка 26400](#)), и должны соответствовать показателям соответствующих граф по [строке 2600 раздела 1](#) "Поступления и выплаты" Плана.

<11> Указывается сумма договоров (контрактов) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований Федерального [закона](#) № 44-ФЗ и Федерального [закона](#) № 223-ФЗ, в случаях, предусмотренных указанными федеральными законами.

<12> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным [законом](#) № 44-ФЗ и Федеральным [законом](#) № 223-ФЗ.

<13> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным [законом](#) № 44-ФЗ.

<14> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26500 муниципального бюджетного учреждения должны быть не менее суммы показателей [строк 26410, 26420, 26430](#) по соответствующей графе.

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо учреждения) _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

М. П.

Исполнитель _____
(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)

" ____ " _____ 20__ год

СОГЛАСОВАНО	

(наименование должности уполномоченного лица органа-учредителя)	
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.	

Приложение № 2
к Порядку
составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности
муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования городского округа
город Вятские Поляны Кировской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности уполномоченного
лица, утверждающего план
финансово-хозяйственной деятельности)

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

**Обоснование (расчет) плановых выплат на _____ год и плановый период _____ и
_____ годов**

Поступления

ИТОГО поступлений: _____

Вид расход ов	Наименование расходов	Наименован ие поставщика, период	Количество	Тариф	Сумма на 20__ год (на текущий финансовый год) (руб.)	Сумма на 20__ год (на первый год планового периода) (руб.)	Сумма на 20__ год (на второй год планового периода) (руб.)
КБК							
КБК							
Итого выплат:							

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 16.01.2020 № 56**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального
образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Главы города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 16.01.2020 № 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальных услуг являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Закона № 210-ФЗ, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

Приватизация жилых помещений – бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения - по месту бронирования жилых помещений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
 на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);
 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 при личном обращении заявителя в администрацию города Вятские Поляны;
 при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
 по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации города Вятские Поляны с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации города Вятские Поляны, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации города Вятские Поляны, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Вятские Поляны, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в здании администрации города Вятские Поляны;

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет»;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны (далее – Администрация) при участии филиала Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Бюро технической инвентаризации» (далее – КОГБУ БТИ).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в федеральном реестре.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;

отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. Заявление (запрос о предоставлении услуги) установленной формы ([приложение № 1](#)) о приватизации жилого помещения, подписанное гражданином либо его уполномоченным представителем;

2.5.1.2. Граждане, выразившие согласие на приватизацию жилого помещения, но сами не участвующие в приватизации и не имеющие возможности лично явиться в филиал КОГБУ БТИ, представляют нотариально удостоверенное заявление об отказе от участия в приватизации;

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (оригинал и копия);

2.5.1.4. Свидетельство о рождении - в отношении граждан, не достигших возраста 14 лет (оригинал и копия);

2.5.1.5. Свидетельство о браке - в отношении лиц, состоящих в браке (оригинал и копия);

2.5.1.6. Технический паспорт на жилое помещение (оригинал и копия);

кадастровый паспорт помещения;

2.5.1.7. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, акт приемочной комиссии (в случае, если были произведены переустройство и (или) перепланировка приватизируемого жилого помещения);

2.5.1.8. Договор социального найма (при отсутствии договора - ордер либо иные сведения о законных основаниях для вселения в жилое помещение);

2.5.1.9. Справка с места жительства о составе семьи;

2.5.1.10. Справки о регистрации по месту жительства, в случае проживания за пределами территории муниципального образования городская округ город Вятские Поляны Кировской области в период с 11.07.1991 по момент обращения с заявлением о приватизации;

2.5.1.11. Справка о реализации ранее права на приватизацию на территории муниципального образования городская округ город Вятские Поляны и за его пределами;

2.5.1.12. Справка о правах на жилые помещения (доли), зарегистрированных до 1998 года;

2.5.1.13. Документ, подтверждающий полномочия представителя, опекуна, попечителя;

2.5.1.14. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.5.1.15. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, правообладателем которых является гражданин, участвующий в приватизации. В случае наличия в собственности иных жилых помещений (доли) - свидетельство о государственной регистрации права;

2.5.1.16. Договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли) в собственность гражданина в случае, если в приватизированном жилом помещении зарегистрирован гражданин, не достигший возраста 18 лет и ранее участвовавший в приватизации другого жилого помещения.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1-2.5.1.6 и 2.5.1.9-2.5.1.14. пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.7, 2.5.1.8, 2.5.1.15, 2.5.1.16 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг

и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.6.1. Справка с места жительства о составе семьи.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. В заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

2.7.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

2.7.4. Документы исполнены карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления

2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства.

Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в подразделе 2.8, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента;

2.9.1.2. Жилое помещение признано непригодным для проживания, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также является служебным жилым помещением;

2.9.1.3. Право на приватизацию жилого помещения было реализовано ранее (за исключением несовершеннолетних, сохранивших право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде и повторно участвующих в приватизации после достижения ими совершеннолетия);

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

2.12.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги три раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), при подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, на Портале Кировской области;

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

осуществление с использованием Единого портала, Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись.

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

(действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовка и направление запросов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;

подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан, регистрация перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение в ЕГРН либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;

выдача результата предоставления услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанных в подразделе 3.1 раздела 3.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в КОГБУ БТИ с письменным заявлением и комплектом документов, которые в соответствии с п. 2.5.2. настоящего Административного регламента он должен представить самостоятельно.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 2) и передает его заявителю. В установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления.

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в подразделе 2.8., подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления в КОГБУ БТИ с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента. При наличии таких оснований принимает решение об отказе в приватизации жилых помещений, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является составление письменного отказа в приватизации жилого помещения или возврат поступившего заявления с приложенным к нему комплектом документов.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте 3.3.2, не может превышать один месяц со дня поступления заявления в КОГБУ БТИ.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о приватизации жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора приватизации жилого помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание договора приватизации жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать два месяца со дня поступления заявления в КОГБУ БТИ.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.6. Описание последовательности административных действий при регистрации и направлении (выдаче) документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) зарегистрированного в ЕГРН договора приватизации жилого помещения.

Договор приватизации жилого помещения либо отказ в приватизации жилого помещения вручается заинтересованному лицу после осуществления регистрации регистрация перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение в ЕГРН. О дате выдачи зарегистрированного договора приватизации заявитель либо его законный представитель уведомляется при подписании договора. Дата выдачи зарегистрированного договора приватизации определяется с учетом требований статей 16 и 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала или Портала Кировской области.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Портала Кировской области.

3.7.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в пунктах 3.3 и 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан либо отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Портал Кировской области результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого портала или Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота запроса на предоставление муниципальной услуги с Единого портала либо с Портала Кировской области.

Статус запроса и информация о результате предоставления муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете пользователя» на Едином портале либо на Портале Кировской области.

3.9 Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги в документы, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе Администрации, в адрес заявителя направляется дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения.

Срок внесения изменений составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой города Вятские Поляны или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Вятские Поляны, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемой организации в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемая организация, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемая организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемая организация, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию города Вятские Поляны;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда
на территории муниципального образования»

В администрацию _____

От гр. _____

Проживающего _____

Паспорт гр-на РФ _____

Тел _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность занимаемую семьёй квартиру по вышеуказанному адресу. Состав семьи:

№	Родственные отношения всех проживающих в данной площади	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью)паспортные данные	Дата рождения

Подпись заявителя _____

Согласны на приватизацию, заключения договора на технологическое обслуживание и ремонт квартиры (комнаты), участие в общих расходах по обслуживанию и ремонту дома, его инженерного оборудования и придомовой территории.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#)
 предоставления муниципальной услуги
 «Приватизация жилищного фонда
 на территории муниципального образования»

**РАСПИСКА
 О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования»

Адрес приватизируемого объекта: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	
		подлинник	копия

Дата приема: « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы сдал: _____
(ФИО заявителя либо представителя) (подпись)

Документы принял: _____
(ФИО лица, принявшего документы) (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 16.01.2020 № 57**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в
домах, расположенных на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

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

Главы города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 16.01.2020 № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ
(МАНЕВРЕННОМ) ФОНДЕ В ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона № 210-ФЗ (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется), выраженным в письменной или электронной форме.

Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания:

граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации города Вятские Поляны с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации города Вятские Поляны, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации города Вятские Поляны, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Вятские Поляны, в сети «Интернет», можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации города Вятские Поляны;

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале Кировской области;
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны (далее – Администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Вятскополянской городской Думой Кировской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление гражданам жилых помещений в специализированном (маневренном) жилищном фонде;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления гражданам жилых помещений в специализированном (маневренном) жилищном фонде составляет 30 рабочих дней со дня представления документов в Администрацию, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Информацию о нормативно правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования можно получить:

на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. [Заявление](#) о предоставлении жилого помещения в специализированном (маневренном) жилищном фонде (далее - заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.1.3. Документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения).

2.6.1.4. Справки и копии финансово-лицевых счетов о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений.

2.6.1.5. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

2.6.1.6. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о прекращенных правах на объекты недвижимого имущества - жилые помещения, ранее принадлежавшие заявителю и (или) членам его семьи.

2.6.1.7. Правоустанавливающие документы на ранее учтенные объекты недвижимого имущества - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.8. Документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором заявитель занимал жилое помещение по договору социального найма.

2.6.1.9. Документ, подтверждающий утрату жилых помещений в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание.

2.6.1.10. Документ, подтверждающий, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, предусмотренных Жилищным

[кодексом](#) Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.1.11. Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие [согласия](#) иных лиц или их законных представителей, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3, 2.6.1.7, 2.6.1.9](#) настоящего Административного регламента. Указанные документы представляются как в подлинниках - для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

Администрация вправе предложить сделать копию паспорта заявителя в его присутствии и с его согласия.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.4 - 2.6.1.6, 2.6.1.8, 2.6.1.10](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Портала Кировской области; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения маневренного фонда.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа.

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления его в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

принятие специалистами Администрации решения по результатам рассмотрения заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;
 рассмотрение заявления и представленных документов;
 принятие специалистами Администрации решения по результатам рассмотрения заявления и документов
 и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.
 Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:
 прием и регистрация заявления и представленных документов;
 выдача документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов от заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 проверяет представленные документы;
 регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы;
 оформляет [расписку](#) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), и выдает (направляет) ее заявителю;
 направляет представленные заявителем документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, выдача (направление) заявителю расписки в получении документов и направление принятых документов на рассмотрение.

Срок выполнения действий не может превышать один день с момента поступления в Администрацию заявления и документов от заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации и получение результатов таких запросов.

Срок выполнения действий не может превышать 5 дней с момента поступления заявления и документов в Администрацию.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
 проверяет представленные заявителем документы и сведения, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в специализированном (маневренном) жилищном фонде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении жилого помещения в специализированном (маневренном) жилищном фонде.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соответствующего решения Администрацией.

Срок выполнения действий не может превышать 14 дней со дня получения специалистом Администрации документов по межведомственным запросам.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии Администрацией решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

По результатам рассмотрения представленных документов и сведений специалист Администрации принимает соответствующие решения:

решение о предоставлении жилого помещения в специализированном (маневренном) жилищном фонде;
 решение об отказе в предоставлении жилого помещения в специализированном (маневренном)

жилищном фонде.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в специализированном (маневренном) жилищном фонде должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий не может превышать 14 дней со дня представления Заявления и документов в Администрацию, не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Портала Кировской области; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Портал Кировской области; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал Кировской области; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Портала Кировской области; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Описание последовательности действий при рассмотрении представленных документов.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.3](#) настоящего Административного регламента.

3.5.4. Описание последовательности действий при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

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 осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрарует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.6.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.6.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 4 к Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой города Вятские Поляны.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой города Вятские Поляны или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к

заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Вятские Поляны, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» на Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, либо муниципальных служащих, работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210–ФЗ](#)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210–ФЗ](#), подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210–ФЗ](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210–ФЗ](#), их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию города Вятские Поляны или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном)
фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования»

В МО _____

от _____

адрес заявителя: _____

(адрес регистрации)

дополнительные контактные данные: _____

(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение в маневренном фонде в связи с тем,
что _____

Состав семьи ___ человек:

У меня и членов моей семьи на территории Российской Федерации находятся в собственности жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. оформленные до 01.07.1998) _____.

« ___ » _____ 20__ г.

_____/ _____ /
 (Ф.И.О. заявителя или законного представителя заявителя) (подпись)

_____/ _____ /
 (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и документы) (подпись)

Способ получения решения:

- лично (через уполномоченного представителя);

- по почте (по адресу: _____)

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#)
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, « ___ » _____ г.р.,
 Ф.И.О. субъекта персональных данных дата рождения

законный представитель _____,

в соответствии с [ч. 3 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [ч. 4 ст. 9](#) ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,

зарегистрирован(а) _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: паспорт № _____ выдан _____

(наименование документа, номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие в целях оказания муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования»;

кому: _____,
 (Ф.И.О. заявителя на предоставление муниципальной услуги)

предоставить в _____ администрации _____,
 _____, расположенное по адресу:

на обработку:

1) мои персональные данные,

2) персональные данные моих несовершеннолетних детей: _____

(Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи, указанного документа и выдавшем его органе)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« » _____ Г. / _____ /
дата (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном)
фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах расположенных на территории муниципального образования»

Заявитель:

(Ф.И.О., адрес места жительства)

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Дата получения документа
	Документы, представленные заявителем:		
1.	Копии паспортов граждан Российской Федерации		
2.	Копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении)		
3.	Копии документов о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения)		
4.	Копии правоустанавливающих документов на ранее учтенные объекты недвижимого имущества - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости		
5.	Документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных		
6.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя		
7.	Доверенность		
8.	Иные документы, представленные заявителем:		

	Всего принято _____ документов от заявителя		

Не представлены:

Документы принял: _____ / _____ / «__» _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#)
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном)
 фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования»

В МО _____

от _____

адрес заявителя: _____

(адрес регистрации)

дополнительные контактные данные:

(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения в специализированном (маневренном) жилищном фонде _____

(нужное подчеркнуть)

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

« ____ » _____ Г.
Дата

/ _____ /
Подпись заявителя

Приложение*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

*- Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 16.01.2020 № 58**

**О внесении и утверждении изменения
в постановление администрации города Вятские Поляны от 02.12.2015 №2664**

На основании письма администрации Губернатора и Правительства Кировской области от 19.12.2019 № 10437-03-07 «Об оценке коррупционных рисков» администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

внести и утвердить с 01 января 2020 года следующее изменение в постановление администрации города Вятские Поляны от 02.12.2015 № 2664 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации города Вятские Поляны, муниципальными служащими администрации города Вятские Поляны сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с изменением, внесенным постановлением администрации города Вятские Поляны от 25.01.2016 № 124) (далее – постановление),

дополнив Перечень должностей муниципальной службы администрации города Вятские Поляны, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», утвержденный приложением № 2 к постановлению, строкой 6 следующего содержания:

«6. Начальник отдела развития торговли и предпринимательства управления муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства».

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

**РЕШЕНИЕ ВЯТСКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 20.01.2020 № 46/445**

О внесении изменений в решение Вятскополянской городской Думы от 17.12.2019 № 44/423 «О бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии со статьей 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 21 Устава города Вятские Поляны, пунктом 7 статьи 16 и статьей 32 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области, утвержденном решением Вятскополянской городской Думы от 06.11.2013 №69, Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

Статья 1

Внести в решение Вятскополянской городской Думы от 17.12.2019 №44/423 «О бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

1.1 в статье 1:

а) в пункте 2 части 1 цифры «621 431,7» заменить цифрами «620 311,1»;

в) в пункте 3 части 1 цифры «3 000,0» заменить цифрами «1 879,4»;

1.2 в пункте 1 части 2 статьи 6 цифры «16 000,0» заменить цифрами «14 629,4»;

1.3 в статье 8:

а) часть 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«организациям, в случае осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам города Вятские Поляны по регулируемым тарифам.»;

б) в пункте 1 части 2 цифры «5 924,1» заменить цифрами «6 174,1»;

1.4 приложение 6 утвердить в новой редакции. Прилагается;

1.5 приложение 7 утвердить в новой редакции. Прилагается;

1.6 приложение 8 утвердить в новой редакции. Прилагается;

1.7 приложение 10 утвердить в новой редакции. Прилагается.

Статья 2

Опубликовать настоящее решение в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

Приложение 6
к решению Вятскополянской
городской Думы
от 20.01.2020 № 46/445

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2020 год

Наименование расхода	Раздел	Подраздел	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4
Всего расходов	00	00	620 311,1
Общегосударственные вопросы	01	00	57 302,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 219,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	29 096,8
Судебная система	01	05	18,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	1 320,3

Резервные фонды	01	11	200,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	25 448,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	1 032,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	992,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	40,0
Национальная экономика	04	00	49 322,5
Общеэкономические вопросы	04	01	100,0
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	312,0
Водное хозяйство	04	06	16 536,5
Транспорт	04	08	250,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	30 527,6
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	1 596,4
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	54 866,8
Жилищное хозяйство	05	01	205,0
Коммунальное хозяйство	05	02	23 228,2
Благоустройство	05	03	31 433,6
Охрана окружающей среды	06	00	20,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03	20,0
Образование	07	00	363 956,5
Дошкольное образование	07	01	176 801,1
Общее образование	07	02	115 180,0
Дополнительное образование детей	07	03	56 245,2
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	81,6
Молодежная политика	07	07	1 302,2
Другие вопросы в области образования	07	09	14 346,4
Культура, кинематография	08	00	40 958,3
Культура	08	01	40 958,3
Социальная политика	10	00	26 015,8
Пенсионное обеспечение	10	01	1 700,0
Социальное обеспечение населения	10	03	5,0
Охрана семьи и детства	10	04	24 310,8
Физическая культура и спорт	11	00	12 206,5
Массовый спорт	11	02	5 389,1
Спорт высших достижений	11	03	6 817,4
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	00	14 629,4
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	14 629,4

Приложение 7

к решению Вятскополянской
городской Думы
от 20.01.2020 № 46/445

Распределение

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 год

Наименование расхода	Целевая статья	Вид расхода	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4

Всего расходов	0000000000	000	620 311,1
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	0100000000	000	356 357,6
Подпрограмма "Развитие системы образования города Вятские Поляны"	0110000000	000	317 161,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	0110002000	000	146 794,9
Детские дошкольные организации	0110002020	000	85 923,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110002020	100	46 080,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0110002020	200	39 381,8
Иные бюджетные ассигнования	0110002020	800	461,0
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	011000202A	000	13 701,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011000202A	100	12 377,0
Иные бюджетные ассигнования	011000202A	800	1 324,8
Софинансирование расходов субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	011000202Б	000	906,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011000202Б	100	906,6
Общеобразовательные организации	0110002030	000	24 047,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110002030	100	3 081,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0110002030	200	20 736,1
Иные бюджетные ассигнования	0110002030	800	230,0
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	011000203A	000	1 170,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011000203A	100	809,6
Иные бюджетные ассигнования	011000203A	800	360,8
Организации дополнительного образования	0110002040	000	17 786,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110002040	100	12 529,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0110002040	200	5 242,7
Иные бюджетные ассигнования	0110002040	800	15,0
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	011000204A	000	3 258,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011000204A	100	3 238,0
Иные бюджетные ассигнования	011000204A	800	20,5
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0110004000	000	100,0
Мероприятия в области занятости населения	0110004090	000	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110004090	100	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0110015000	000	775,8
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	0110015060	000	775,8

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0110015060	200	669,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0110015060	600	106,2
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	0110017000	000	166 287,7
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	0110017010	000	81 511,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110017010	100	79 455,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0110017010	200	2 056,0
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	0110017140	000	76 315,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110017140	100	75 103,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0110017140	200	1 211,6
Государственная поддержка муниципальных общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество образования	0110017180	000	8 461,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110017180	100	8 461,2
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием за счет средств городского бюджета	01100S5060	000	426,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01100S5060	200	418,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01100S5060	600	8,1
Федеральный проект "Успех каждого ребенка"	011E200000	000	2776,2
Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	011E254910	000	2776,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011E254910	200	2776,2
Подпрограмма "Профилактика социального сиротства"	0120000000	000	20 351,8
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0120016000	000	6 241,6
Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, и начисление и выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям	0120016080	000	6 171,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0120016080	200	1 104,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0120016080	300	5 067,0
Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию"	0120016090	000	70,6
Расходы по администрированию	0120016094	000	70,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0120016094	200	70,6
Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей попавших в сложную жизненную ситуацию"	01200N0820	000	14 110,2
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01200N0820	400	14 110,2

Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	01Ц0000000	000	18 844,8
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01Ц0001000	000	1 269,4
Местная администрация	01Ц0001030	000	1 269,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01Ц0001030	100	1 247,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01Ц0001030	200	22,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	01Ц0002000	000	14 071,9
Организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности	01Ц0002110	000	14 071,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01Ц0002110	100	13 134,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01Ц0002110	200	932,0
Иные бюджетные ассигнования	01Ц0002110	800	5,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	01Ц0004000	000	238,0
Мероприятия в сфере образования	01Ц0004040	000	238,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01Ц0004040	100	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01Ц0004040	200	188,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	01Ц0016000	000	3 265,5
Осуществление деятельности по опеке и попечительству	01Ц0016040	000	1 371,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01Ц0016040	100	1 319,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01Ц0016040	200	52,0
Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	01Ц0016130	000	1 894,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01Ц0016130	100	25,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01Ц0016130	200	32,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01Ц0016130	300	1 837,5
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Повышение эффективности реализации молодежной политики"	0200000000	000	2 129,8
Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан города Вятские Поляны"	0210000000	000	30,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0210004000	000	30,0
Мероприятия в сфере образования	0210004040	000	30,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0210004040	100	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0210004040	200	10,0
Подпрограмма "Развитие системы молодежных мероприятий и муниципальных учреждений по работе с молодежью города Вятские Поляны"	0220000000	000	50,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0220004000	000	50,0
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	0220004070	000	25,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0220004070	100	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0220004070	200	20,0

Мероприятия в сфере молодежной политики	0220004080	000	25,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0220004080	200	25,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	02Ц0000000	000	2 049,8
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	02Ц00L4970	000	2 049,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02Ц00L4970	300	2 049,8
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"	0300000000	000	80 402,2
Подпрограмма "Наследие"	0310000000	000	15 258,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	0310002000	000	15 236,7
Музеи	0310002060	000	5 171,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0310002060	600	5 171,1
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	031000206A	000	1 338,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	031000206A	600	1 338,6
Библиотеки	0310002070	000	6 830,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0310002070	600	6 830,7
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	031000207A	000	1 824,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	031000207A	600	1 824,3
Софинансирование расходов субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	031000207Б	000	72
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	031000207Б	600	72
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0310004000	000	5,0
Мероприятия по комплектованию библиотечного фонда	0310004220	000	5,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0310004220	600	5,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0310015000	000	16,3
Поддержка отрасли культуры	0310015600	000	16,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0310015600	600	16,3
Подпрограмма "Искусство"	0320000000	000	56 437,8
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	0320002000	000	53 049,3
Организации дополнительного образования	0320002040	000	24 545,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0320002040	600	24 545,0
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	032000204A	000	6 161,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	032000204A	600	6 161,7
Софинансирование расходов субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	032000204Б	000	700,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	032000204Б	600	700,0
Дворцы, дома и другие учреждения культуры	0320002050	000	16 448,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0320002050	600	16 448,1
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	032000205A	000	5 194,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	032000205A	600	5 194,5
Субсидии на иные цели	0320029000	000	20,0

Иные расходы, не включаемые в нормативные затраты на выполнение муниципального задания	0320029040	000	20,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0320029040	600	20,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0320015000	000	3 200,0
Поддержка отрасли культуры	0320015600	000	3 200,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0320015600	600	3 200,0
Софинансирование расходов по поддержке отрасли культуры	03200S5600	000	168,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03200S5600	600	168,5
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	03Ц0000000	000	8 706,4
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	03Ц0001000	000	1 027,9
Местная администрация	03Ц0001030	000	999,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03Ц0001030	100	973,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03Ц0001030	200	18,0
Иные бюджетные ассигнования	03Ц0001030	800	7,6
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	03Ц000103A	000	28,9
Иные бюджетные ассигнования	03Ц000103A	800	28,9
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	03Ц0002000	000	7 173,5
Учреждения, обеспечивающие функции, связанные с организацией бухгалтерского учета	03Ц0002090	000	7 173,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03Ц0002090	100	6 949,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03Ц0002090	200	224,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	03Ц0004000	000	505,0
Мероприятия в области социальной политики	03Ц0004100	000	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03Ц0004100	200	5,0
Общегородские мероприятия	03Ц0004110	000	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03Ц0004110	200	500,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"	0400000000	000	12 207,7
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	0400002000	000	6 573,3
Учреждения в области физической культуры и массового спорта	0400002130	000	5 717,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0400002130	600	5 717,3
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	040000213A	000	856,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	040000213A	600	856,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0400004000	000	200,0
Мероприятия в области физической культуры и спорта	0400004060	000	200,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0400004060	100	60,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0400004060	200	140,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0400015000	000	5 137,2
Реализация Государственной программы Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"	0400015010	000	5 137,2

Иные бюджетные ассигнования	0400015010	800	5 137,2
На проведение ремонтных работ спортивных объектов за счет средств городского бюджета	04000S5010	000	51,9
Иные бюджетные ассигнования	04000S5010	800	51,9
Федеральный проект "Спорт – норма жизни"	040P500000	000	245,3
Государственная поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации	040P550810	000	245,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	040P550810	600	245,3
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"	0500000000	000	3 887,9
Подпрограмма "Реализация проектов развития общественной инфраструктуры города Вятские Поляны"	0510000000	000	3 632,9
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0510015000	000	1 916,9
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	0510015170	000	1 916,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0510015170	200	1 916,9
Мероприятия по реализации проекта местных инициатив за счет средств городского бюджета	05100S5170	000	1 716,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05100S5170	200	1 716,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	05Ц0000000	000	255,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	05Ц0004000	000	255,0
Поддержка некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями	05Ц0004160	000	255,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05Ц0004160	600	255,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области"	0600000000	000	850,9
Подпрограмма "Комплексные меры противодействия немедицинскому потреблению наркотических средств и их незаконному обороту в городе Вятские Поляны"	0610000000	000	2,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0610004000	000	2,0
Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0610004020	000	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0610004020	200	2,0
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и борьба с преступностью на территории города Вятские Поляны"	0620000000	000	56,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0620004000	000	56,0
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	0620004070	000	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0620004070	200	20,0
Мероприятия по реализации мер по противодействию терроризму и экстремизму	0620004230	000	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0620004230	200	2,0
Мероприятия по развитию института добровольных общественных объединений граждан правоохранительной направленности	0620004240	000	7,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0620004240	200	7,0
Мероприятия по внедрению современных технических средств для обеспечения правопорядка и безопасности на улицах и в других общественных местах	0620004250	000	27,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0620004250	200	27,0
Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в городе Вятские Поляны"	0630000000	000	31,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0630004000	000	31,0
Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0630004020	000	31,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0630004020	200	31,0
Подпрограмма "О противодействии коррупции в городе Вятские Поляны"	0640000000	000	2,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0640004000	000	2,0
Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0640004020	000	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0640004020	200	2,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	06Ц0000000	000	759,9
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	06Ц0016000	000	759,9
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий	06Ц0016050	000	5,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06Ц0016050	200	5,9
Создание в муниципальных районах, городских округах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию	06Ц0016060	000	754,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06Ц0016060	100	754,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие строительства и архитектуры"	0700000000	000	2 292,2
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	0700002000	000	1 280,8
Организации, осуществляющие контроль в сфере капитального строительства	0700002120	000	1 280,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0700002120	100	1 249,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0700002120	200	31,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0700004000	000	1 011,4
Мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	0700004150	000	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0700004150	200	200,0
Мероприятия в сфере жилищного строительства	0700004190	000	811,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0700004190	200	811,4
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие транспортной системы"	0800000000	000	28 402,7
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны"	0810000000	000	660,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0810004000	000	20,0
Мероприятия в сфере образования	0810004040	000	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0810004040	200	20,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	0810017000	000	640,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в части выполнения мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения	0810017260	000	640,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0810017260	200	640,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	08Ц0000000	000	27 742,7
Мероприятия в установленной сфере деятельности	08Ц0004000	000	4 644,7
Мероприятия в сфере дорожной деятельности	08Ц0004170	000	4 394,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08Ц0004170	200	4 394,6
Мероприятия, связанные с осуществлением пассажирских перевозок	08Ц0004270	000	250,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08Ц0004270	200	0,1
Иные бюджетные ассигнования	08Ц0004270	800	250,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	08Ц0015000	000	21 942,0

Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	08Ц0015080	000	21 942,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08Ц0015080	200	21 942,0
Мероприятия в осуществлении дорожной деятельности за счет средств городского бюджета	08Ц00S5080	000	1 156,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08Ц00S5080	200	1 156,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны"	0900000000	000	39 842,6
Подпрограмма "Модернизация и реформирование жилищно-коммунального хозяйства города Вятские Поляны"	0910000000	000	23 228,2
Бюджетные инвестиции	0910008000	000	1 300,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	0910008010	000	1 300,0
Подключение (технологическое присоединение) объектов муниципальной собственности	0910008014	000	1 300,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	0910008014	400	1 300,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0910015000	000	16 081,8
Реализация мероприятий, направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период	0910015490	000	16 081,8
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	0910015490	400	16 081,8
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий, направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период за счет средств городского бюджета	09100S5490	000	846,4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	09100S5490	400	846,4
Реализация мероприятий национального проекта "Экология"	091G000000	000	5000
Федеральный проект "Чистая вода"	091G500000	000	5000
Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения	091G552430	000	5000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	091G552430	400	5000
Подпрограмма "Обеспечение благоустройства города Вятские Поляны"	0920000000	000	16 609,4
Благоустройство	0920013000	000	16 297,4
Уличное освещение	0920013010	000	14 029,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0920013010	200	14 029,5
Организация работ по озеленению города	0920013020	000	1 034,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0920013020	200	1 034,7
Организация и содержание мест захоронения	0920013030	000	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0920013030	200	300,0
Прочие мероприятия по благоустройству	0920013040	000	933,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0920013040	200	933,2
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0920016000	000	312,0
Обращение с животными в части организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	0920016160	000	312,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0920016160	200	312,0
Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности города Вятские Поляны"	0930000000	000	5,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0930004000	000	5,0
Мероприятия по повышению энергетической эффективности	0930004010	000	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0930004010	200	5,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"	1000000000	000	17 086,7

Мероприятия в установленной сфере деятельности	1000004000	000	413,1
Природоохранные мероприятия	1000004030	000	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1000004030	200	20,0
Мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	1000004200	000	393,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1000004200	200	393,1
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	1000015000	000	130,2
Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	1000015540	000	130,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1000015540	200	130,2
Берегоукрепление р. Тойменка в г.Вятские Поляны Кировской области	10000L0162	000	16 536,5
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10000L0162	400	16 536,5
Софинансирование расходов на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов за счет средств городского бюджета	10000S5540	000	6,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10000S5540	200	6,9
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"	1100000000	000	735,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	1100004000	000	235,0
Поддержка малого и среднего предпринимательства	1100004210	000	235,0
Иные бюджетные ассигнования	1100004210	800	235,0
Федеральный проект "Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства"	110I500000	000	500,0
Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства	110I555270	000	500,0
Иные бюджетные ассигнования	110I555270	800	500,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальным имуществом"	1200000000	000	7 983,9
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	1200001000	000	1 903,3
Местная администрация	1200001030	000	1 903,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1200001030	100	1 886,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1200001030	200	17,0
Управление муниципальной собственностью	1200011000	000	6 080,6
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	1200011010	000	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1200011010	200	50,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	1200011020	000	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1200011020	200	50,0
Управление в сфере установленных функций	1200011030	000	1 592,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1200011030	100	1 271,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1200011030	200	321,1
Содержание объектов недвижимости, составляющих казну города	1200011040	000	3 376,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1200011040	200	3 376,3
Уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	1200011060	000	1 012,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1200011060	200	1 012,2
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	1300000000	000	30 912,2
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	1300001000	000	17 282,8

Глава муниципального образования	1300001010	000	1 219,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1300001010	100	1 219,5
Местная администрация	1300001030	000	16 063,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1300001030	100	15 433,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1300001030	200	629,6
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	1300002000	000	11 186,7
Учреждения, осуществляющие обеспечение исполнения функций органов местного самоуправления	1300002010	000	8 496,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1300002010	100	4 336,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1300002010	200	3 982,1
Иные бюджетные ассигнования	1300002010	800	178,0
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	130000201A	000	1 710,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	130000201A	100	1 150,4
Иные бюджетные ассигнования	130000201A	800	560,0
Софинансирование расходов субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	130000201Б	000	90,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	130000201Б	100	90,0
Обеспечение функций Единой дежурно-диспетчерской службы	1300002140	000	889,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1300002140	100	885,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1300002140	200	4,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	1300003000	000	1 700,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1300003000	300	1 700,0
Другие общегосударственные вопросы	1300005000	000	358,8
Обеспечение открытости и доступности информации главы города Вятские Поляны, Вятскополянской городской Думы и органов исполнительной власти муниципального образования	1300005010	000	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1300005010	200	200,0
Взаимодействие с Ассоциацией "Совет муниципальных образований Кировской области"	1300005020	000	43,0
Иные бюджетные ассигнования	1300005020	800	43,0
Другие вопросы, относящиеся к общегосударственным	1300005030	000	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1300005030	200	80,0
Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства городского бюджета	1300005050	000	35,8
Иные бюджетные ассигнования	1300005050	800	35,8
Резервный фонд администрации города Вятские Поляны	1300007000	000	200,0
Иные бюджетные ассигнования	1300007000	800	200,0
Хранение, комплектование, учет и использование документов архивного дела	1300012000	000	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1300012000	200	50,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	1300015000	000	43,0
Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих	1300015560	000	43,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1300015560	200	43,0
Иные межбюджетные трансферты из бюджета бюджетной системы	1300018000	000	72,3
Содержание Единой дежурно-диспетчерской службы	1300018050	000	72,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1300018050	200	72,3
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	1300051200	000	18,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1300051200	200	18,0
Софинансирование расходов на подготовку и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих за счет средств городского бюджета	13000S5560	000	0,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	13000S5560	200	0,6
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальными финансами"	1400000000	000	21 340,4
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	1400001000	000	6 711,0
Местная администрация	1400001030	000	6 711,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1400001030	100	6 134,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1400001030	200	575,8
Иные бюджетные ассигнования	1400001030	800	1,0
Обслуживание муниципального долга	1400006000	000	14 629,4
Обслуживание государственного (муниципального) долга	1400006000	700	14 629,4
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Формирование современной городской среды"	1500000000	000	14 559,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	1500004000	000	20,0
Мероприятия по проведению рейтингового голосования граждан по отбору общественной территории, подлежащей благоустройству в соответствующем году	1500004260	000	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1500004260	200	20,0
Благоустройство	1500013000	000	80,0
Прочие мероприятия по благоустройству	1500013040	000	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1500013040	200	80,0
Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда"	150F000000	000	14 459,0
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	150F200000	000	14 459,0
Реализация программ формирования современной городской среды	150F255550	000	14 459,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	150F255550	200	14 459,0
Обеспечение деятельности представительного и контрольно-счётного органов муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области	2100000000	000	1 320,3
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	2100001000	000	1 320,3
Председатель контрольно-счётной комиссии муниципального образования	2100001050	000	705,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2100001050	100	705,5
Контрольно-счётная комиссия муниципального образования	2100001060	000	614,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2100001060	100	597,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	2100001060	200	17,0

Приложение 8
к решению Вятскополянской
городской Думы
от 20.01.2020 № 46/445

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
расходов бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на
2020 год

Наименование расхода	Код главного распорядителя средств городского бюджета	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма всего (тыс.рублей)
1	2	3	4	5	6	7
	000	00	00	0000000000	000	620 311,1
Управление социальной политики администрации города Вятские Поляны	902	00	00	0000000000	000	90 283,9
Общегосударственные вопросы	902	01	00	0000000000	000	8 954,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	902	01	04	0000000000	000	1 781,3
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"</i>	902	01	04	0300000000	000	1 027,3
<i>Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы</i>	902	01	04	03Ц0000000	000	1 027,3
<i>Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления</i>	902	01	04	03Ц0001000	000	1 027,3
Местная администрация	902	01	04	03Ц0001030	000	998,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	04	03Ц0001030	100	972,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	01	04	03Ц0001030	200	18,0
Иные бюджетные ассигнования	902	01	04	03Ц0001030	800	7,6
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	902	01	04	03Ц000103А	000	28,9
Иные бюджетные ассигнования	902	01	04	03Ц000103А	800	28,9
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области"</i>	902	01	04	0600000000	000	754,0

<i>Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы</i>	902	01	04	06Ц0000000	000	754,0
<i>Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области</i>	902	01	04	06Ц0016000	000	754,0
Создание в муниципальных районах, городских округах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию	902	01	04	06Ц0016060	000	754,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	04	06Ц0016060	100	754,0
Другие общегосударственные вопросы	902	01	13	0000000000	000	7 172,9
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"</i>	902	01	13	0300000000	000	7 172,9
<i>Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы</i>	902	01	13	03Ц0000000	000	7 172,9
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	902	01	13	03Ц0002000	000	7 172,9
Учреждения, обеспечивающие функции, связанные с организацией бухгалтерского учета	902	01	13	03Ц0002090	000	7 172,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	13	03Ц0002090	100	6 948,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	01	13	03Ц0002090	200	224,0
Образование	902	07	00	0000000000	000	31 584,2
Дополнительное образование детей	902	07	03	0000000000	000	31 424,9
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"</i>	902	07	03	0300000000	000	31 424,9
<i>Подпрограмма "Искусство"</i>	902	07	03	0320000000	000	31 424,9
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	902	07	03	0320002000	000	31 404,9
Организации дополнительного образования	902	07	03	0320002040	000	24 543,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	0320002040	600	24 543,2
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	902	07	03	032000204А	000	6 161,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	032000204А	600	6 161,7
Софинансирование расходов субсидии из областного бюджета на реализацию	902	07	03	032000204Б	000	700,0

расходных обязательств						
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	032000204Б	600	700,0
<i>Субсидии на иные цели</i>	<i>902</i>	<i>07</i>	<i>03</i>	<i>0320029000</i>	<i>000</i>	<i>20,0</i>
Иные расходы, не включаемые в нормативные затраты на выполнение муниципального задания	902	07	03	0320029040	000	20,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	0320029040	600	20,0
Молодежная политика	902	07	07	0000000000	000	159,3
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"</i>	<i>902</i>	<i>07</i>	<i>07</i>	<i>0100000000</i>	<i>000</i>	<i>114,3</i>
<i>Подпрограмма "Развитие системы образования города Вятские Поляны"</i>	<i>902</i>	<i>07</i>	<i>07</i>	<i>0110000000</i>	<i>000</i>	<i>114,3</i>
<i>Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения</i>	<i>902</i>	<i>07</i>	<i>07</i>	<i>0110015000</i>	<i>000</i>	<i>106,2</i>
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	902	07	07	0110015060	000	106,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	07	0110015060	600	106,2
<i>Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием за счет средств городского бюджета</i>	<i>902</i>	<i>07</i>	<i>07</i>	<i>01100S5060</i>	<i>000</i>	<i>8,1</i>
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	07	01100S5060	600	8,1
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Повышение эффективности реализации молодежной политики"</i>	<i>902</i>	<i>07</i>	<i>07</i>	<i>0200000000</i>	<i>000</i>	<i>25,0</i>
<i>Подпрограмма "Развитие системы молодежных мероприятий и муниципальных учреждений по работе с молодежью города Вятские Поляны"</i>	<i>902</i>	<i>07</i>	<i>07</i>	<i>0220000000</i>	<i>000</i>	<i>25,0</i>
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	<i>902</i>	<i>07</i>	<i>07</i>	<i>0220004000</i>	<i>000</i>	<i>25,0</i>
Мероприятия в сфере молодежной политики	902	07	07	0220004080	000	25,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	07	07	0220004080	200	25,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны"</i>	<i>902</i>	<i>07</i>	<i>07</i>	<i>0600000000</i>	<i>000</i>	<i>20,0</i>

<i>Кировской области"</i>						
<i>Подпрограмма "Профилактика правонарушений и борьба с преступностью на территории города Вятские Поляны"</i>	902	07	07	0620000000	000	20,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	902	07	07	0620004000	000	20,0
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	902	07	07	0620004070	000	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	07	07	0620004070	200	20,0
Культура, кинематография	902	08	00	0000000000	000	40 767,3
Культура	902	08	01	0000000000	000	40 767,3
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"</i>	902	08	01	0300000000	000	40 767,3
<i>Подпрограмма "Наследие"</i>	902	08	01	0310000000	000	15 257,4
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	902	08	01	0310002000	000	15 236,1
Музеи	902	08	01	0310002060	000	5 170,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	0310002060	600	5 170,5
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	902	08	01	031000206A	000	1 338,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	031000206A	600	1 338,6
Библиотеки	902	08	01	0310002070	000	6 830,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	0310002070	600	6 830,7
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	902	08	01	031000207A	000	1 824,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	031000207A	600	1 824,3
Софинансирование расходов субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	902	08	01	031000207Б	000	72,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	031000207Б	600	72,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	902	08	01	0310004000	000	5,0
Мероприятия по комплектованию библиотечного фонда	902	08	01	0310004220	000	5,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	0310004220	600	5,0
<i>Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения</i>	902	08	01	0310015000	000	16,3
<i>Поддержка отрасли культуры</i>	902	08	01	0310015600	000	16,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	0310015600	600	16,3

Подпрограмма "Искусство"	902	08	01	0320000000	000	25 009,9
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	08	01	0320002000	000	24 842,6
Дворцы, дома и другие учреждения культуры	902	08	01	0320002050	000	16 448,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	0320002050	600	16 448,1
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	902	08	01	032000205A	000	5 194,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	032000205A	600	5 194,5
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	902	08	01	0320015000	000	3 200,0
Поддержка отрасли культуры	902	08	01	0320015600	000	3 200,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	0320015600	600	3 200,0
Софинансирование расходов по поддержке отрасли культуры	902	08	01	03200S5600	000	168,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	03200S5600	600	168,5
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	08	01	03Ц0000000	000	500,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	08	01	03Ц0004000	000	500,0
Общегородские мероприятия	902	08	01	03Ц0004110	000	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	03Ц0004110	200	500,0
Социальная политика	902	10	00	0000000000	000	2 060,8
Социальное обеспечение населения	902	10	03	0000000000	000	5,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"	902	10	03	0300000000	000	5,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	10	03	03Ц0000000	000	5,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	10	03	03Ц0004000	000	5,0
Мероприятия в области социальной политики	902	10	03	03Ц0004100	000	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	10	03	03Ц0004100	200	5,0
Охрана семьи и детства	902	10	04	0000000000	000	2 055,8
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Повышение эффективности реализации молодежной политики"	902	10	04	0200000000	000	2 049,8
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	10	04	02Ц0000000	000	2 049,8
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	902	10	04	02Ц00L4970	000	2 049,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	902	10	04	02Ц00L4970	300	2 049,8
Муниципальная программа муниципального образования городского	902	10	04	0300000000	000	4,8

<i>округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"</i>						
<i>Подпрограмма "Наследие"</i>	902	10	04	0310000000	000	0,6
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	902	10	04	0310002000	000	0,6
Музеи	902	10	04	0310002060	000	0,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	10	04	0310002060	600	0,6
<i>Подпрограмма "Искусство"</i>	902	10	04	0320000000	000	3,0
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	902	10	04	0320002000	000	3,0
Организации дополнительного образования	902	10	04	0320002040	000	1,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	10	04	0320002040	600	1,8
Дворцы, дома и другие учреждения культуры	902	10	04	0320002050	000	1,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	10	04	0320002050	600	1,2
<i>Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы</i>	902	10	04	03Ц0000000	000	1,2
<i>Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления</i>	902	10	04	03Ц0001000	000	0,6
Местная администрация	902	10	04	03Ц0001030	000	0,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	10	04	03Ц0001030	100	0,6
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	902	10	04	03Ц0002000	000	0,6
Учреждения, обеспечивающие функции, связанные с организацией бухгалтерского учета	902	10	04	03Ц0002090	000	0,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	10	04	03Ц0002090	100	0,6
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"</i>	902	10	04	0400000000	000	1,2
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	902	10	04	0400002000	000	1,2
<i>Учреждения в области физической культуры и массового спорта</i>	902	10	04	0400002130	000	1,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	10	04	0400002130	600	1,2
Физическая культура и спорт	902	11	00	0000000000	000	6 917,4
Массовый спорт	902	11	02	0000000000	000	100,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"</i>	902	11	02	0400000000	000	100,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	902	11	02	0400004000	000	100,0

Мероприятия в области физической культуры и спорта	902	11	02	0400004060	000	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	11	02	0400004060	200	100,0
Спорт высших достижений	902	11	03	0000000000	000	6 817,4
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"	902	11	03	0400000000	000	6 817,4
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	11	03	0400002000	000	6 572,1
Учреждения в области физической культуры и массового спорта	902	11	03	0400002130	000	5 716,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	11	03	0400002130	600	5 716,1
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	902	11	03	040000213A	000	856,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	11	03	040000213A	600	856,0
Федеральный проект "Спорт – норма жизни"	902	11	03	040P500000	000	245,3
Государственная поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации	902	11	03	040P550810	000	245,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	11	03	040P550810	600	245,3
Управление образования администрации города Вятские Поляны Кировской области	903	00	00	0000000000	000	336 066,5
Общегосударственные вопросы	903	01	00	0000000000	000	2 640,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	903	01	04	0000000000	000	2 640,4
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	903	01	04	0100000000	000	2 640,4
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	903	01	04	01Ц0000000	000	2 640,4
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	903	01	04	01Ц0001000	000	1 269,4
Местная администрация	903	01	04	01Ц0001030	000	1 269,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	04	01Ц0001030	100	1 247,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	01Ц0001030	200	22,0

<i>Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области</i>	903	01	04	01Ц0016000	000	1 371,0
Осуществление деятельности по опеке и попечительству	903	01	04	01Ц0016040	000	1 371,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	04	01Ц0016040	100	1 319,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	01Ц0016040	200	52,0
Национальная экономика	903	04	00	0000000000	000	100,0
Общэкономические вопросы	903	04	01	0000000000	000	100,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"</i>	903	04	01	0100000000	000	100,0
<i>Подпрограмма "Развитие системы образования города Вятские Поляны"</i>	903	04	01	0110000000	000	100,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	903	04	01	0110004000	000	100,0
Мероприятия в области занятости населения	903	04	01	0110004090	000	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	04	01	0110004090	100	100,0
Образование	903	07	00	0000000000	000	331 328,7
Дошкольное образование	903	07	01	0000000000	000	176 801,1
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"</i>	903	07	01	0100000000	000	176 801,1
<i>Подпрограмма "Развитие системы образования города Вятские Поляны"</i>	903	07	01	0110000000	000	176 801,1
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	903	07	01	0110002000	000	100 505,6
Детские дошкольные организации	903	07	01	0110002020	000	85 897,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	01	0110002020	100	46 054,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	01	0110002020	200	39 381,8
Иные бюджетные ассигнования	903	07	01	0110002020	800	461,0
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	903	07	01	011000202A	000	13 701,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	01	011000202A	100	12 377,0

Иные бюджетные ассигнования	903	07	01	011000202А	800	1 324,8
Софинансирование расходов субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	903	07	01	011000202Б	000	906,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	01	011000202Б	100	906,6
<i>Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>01</i>	<i>0110017000</i>	<i>000</i>	<i>76 295,5</i>
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	903	07	01	0110017140	000	76 295,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	01	0110017140	100	75 083,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	01	0110017140	200	1 211,6
Общее образование	903	07	02	0000000000	000	115 180,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>02</i>	<i>0100000000</i>	<i>000</i>	<i>115 180,0</i>
<i>Подпрограмма "Развитие системы образования города Вятские Поляны"</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>02</i>	<i>0110000000</i>	<i>000</i>	<i>115 180,0</i>
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>02</i>	<i>0110002000</i>	<i>000</i>	<i>25 216,8</i>
Общеобразовательные организации	903	07	02	0110002030	000	24 046,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	0110002030	100	3 080,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	0110002030	200	20 736,1
Иные бюджетные ассигнования	903	07	02	0110002030	800	230,0
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	903	07	02	011000203А	000	1 170,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	011000203А	100	809,6
Иные бюджетные ассигнования	903	07	02	011000203А	800	360,8
<i>Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>02</i>	<i>0110017000</i>	<i>000</i>	<i>89 963,2</i>
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	903	07	02	0110017010	000	81 502,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	0110017010	100	79 446,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	0110017010	200	2 056,0
Государственная поддержка муниципальных общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество образования	903	07	02	0110017180	000	8 461,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	0110017180	100	8 461,2
Дополнительное образование детей	903	07	03	0000000000	000	23 820,3
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>03</i>	<i>0100000000</i>	<i>000</i>	<i>23 820,3</i>
<i>Подпрограмма "Развитие системы образования города Вятские Поляны"</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>03</i>	<i>0110000000</i>	<i>000</i>	<i>23 820,3</i>
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>03</i>	<i>0110002000</i>	<i>000</i>	<i>21 044,1</i>
Организации дополнительного образования	903	07	03	0110002040	000	17 785,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	03	0110002040	100	12 527,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	03	0110002040	200	5 242,7
Иные бюджетные ассигнования	903	07	03	0110002040	800	15,0
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств	903	07	03	011000204A	000	3 258,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	03	011000204A	100	3 238,0
Иные бюджетные ассигнования	903	07	03	011000204A	800	20,5
<i>Федеральный проект "Успех каждого ребенка"</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>03</i>	<i>011E200000</i>	<i>000</i>	<i>2 776,2</i>
Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	903	07	03	011E254910	000	2 776,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	03	011E254910	200	2 776,2
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	903	07	05	0000000000	000	38,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>05</i>	<i>0100000000</i>	<i>000</i>	<i>38,0</i>

<i>образования"</i>						
<i>Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы</i>	903	07	05	01Ц0000000	000	38,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	903	07	05	01Ц0004000	000	38,0
Мероприятия в сфере образования	903	07	05	01Ц0004040	000	38,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	05	01Ц0004040	200	38,0
Молодежная политика	903	07	07	0000000000	000	1 142,9
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"</i>	903	07	07	0100000000	000	1 087,9
<i>Подпрограмма "Развитие системы образования города Вятские Поляны"</i>	903	07	07	0110000000	000	1 087,9
<i>Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения</i>	903	07	07	0110015000	000	669,6
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	903	07	07	0110015060	000	669,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	07	0110015060	200	669,6
<i>Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием за счет средств городского бюджета</i>	903	07	07	01100S5060	000	418,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	07	01100S5060	200	418,3
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Повышение эффективности реализации молодежной политики"</i>	903	07	07	0200000000	000	55,0
<i>Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан города Вятские Поляны"</i>	903	07	07	0210000000	000	30,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	903	07	07	0210004000	000	30,0
Мероприятия в сфере образования	903	07	07	0210004040	000	30,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	07	0210004040	100	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	07	0210004040	200	10,0
<i>Подпрограмма "Развитие системы молодежных мероприятий и муниципальных учреждений по работе с молодежью города Вятские Поляны"</i>	903	07	07	0220000000	000	25,0

<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	903	07	07	0220004000	000	25,0
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	903	07	07	0220004070	000	25,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	07	0220004070	100	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	07	0220004070	200	20,0
Другие вопросы в области образования	903	07	09	0000000000	000	14 346,4
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"</i>	903	07	09	0100000000	000	14 326,4
<i>Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы</i>	903	07	09	01Ц0000000	000	14 326,4
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	903	07	09	01Ц0002000	000	14 069,4
Организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности	903	07	09	01Ц0002110	000	14 069,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	01Ц0002110	100	13 132,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	01Ц0002110	200	932,0
Иные бюджетные ассигнования	903	07	09	01Ц0002110	800	5,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	903	07	09	01Ц0004000	000	200,0
Мероприятия в сфере образования	903	07	09	01Ц0004040	000	200,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	01Ц0004040	100	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	01Ц0004040	200	150,0
<i>Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области</i>	903	07	09	01Ц0016000	000	57,0
Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	903	07	09	01Ц0016130	000	57,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	01Ц0016130	100	25,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	01Ц0016130	200	32,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие транспортной системы"</i>	903	07	09	0800000000	000	20,0
<i>Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны"</i>	903	07	09	0810000000	000	20,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	903	07	09	0810004000	000	20,0
Мероприятия в сфере образования	903	07	09	0810004040	000	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	0810004040	200	20,0
Социальная политика	903	10	00	0000000000	000	1 897,4
Охрана семьи и детства	903	10	04	0000000000	000	1 897,4
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"</i>	903	10	04	0100000000	000	1 897,4
<i>Подпрограмма "Развитие системы образования города Вятские Поляны"</i>	903	10	04	0110000000	000	57,4
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	903	10	04	0110002000	000	28,4
Детские дошкольные организации	903	10	04	0110002020	000	26,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	10	04	0110002020	100	26,0
Общеобразовательные организации	903	10	04	0110002030	000	1,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	10	04	0110002030	100	1,2
Организации дополнительного образования	903	10	04	0110002040	000	1,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	10	04	0110002040	100	1,2
<i>Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета</i>	903	10	04	0110017000	000	29,0
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	903	10	04	0110017010	000	9,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	10	04	0110017010	100	9,0

Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	903	10	04	0110017140	000	20,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	10	04	0110017140	100	20,0
<i>Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы</i>	<i>903</i>	<i>10</i>	<i>04</i>	<i>01Ц0000000</i>	<i>000</i>	<i>1 840,0</i>
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	<i>903</i>	<i>10</i>	<i>04</i>	<i>01Ц0002000</i>	<i>000</i>	<i>2,5</i>
Организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности	903	10	04	01Ц0002110	000	2,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	10	04	01Ц0002110	100	2,5
<i>Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области</i>	<i>903</i>	<i>10</i>	<i>04</i>	<i>01Ц0016000</i>	<i>000</i>	<i>1 837,5</i>
Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	903	10	04	01Ц0016130	000	1 837,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	10	04	01Ц0016130	300	1 837,5
Физическая культура и спорт	903	11	00	0000000000	000	100,0
Массовый спорт	903	11	02	0000000000	000	100,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"</i>	<i>903</i>	<i>11</i>	<i>02</i>	<i>0400000000</i>	<i>000</i>	<i>100,0</i>
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	<i>903</i>	<i>11</i>	<i>02</i>	<i>0400004000</i>	<i>000</i>	<i>100,0</i>
<i>Мероприятия в области физической культуры и спорта</i>	<i>903</i>	<i>11</i>	<i>02</i>	<i>0400004060</i>	<i>000</i>	<i>100,0</i>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	11	02	0400004060	100	60,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	11	02	0400004060	200	40,0
Финансовое управление администрации города Вятские Поляны	912	00	00	0000000000	000	21 340,4
Общегосударственные вопросы	912	01	00	0000000000	000	6 711,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных	912	01	04	0000000000	000	6 711,0

администраций						
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальными финансами"	912	01	04	1400000000	000	6 711,0
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	912	01	04	1400001000	000	6 711,0
Местная администрация	912	01	04	1400001030	000	6 711,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	01	04	1400001030	100	6 134,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	912	01	04	1400001030	200	575,8
Иные бюджетные ассигнования	912	01	04	1400001030	800	1,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	912	13	00	0000000000	000	14 629,4
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	912	13	01	0000000000	000	14 629,4
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальными финансами"	912	13	01	1400000000	000	14 629,4
Обслуживание муниципального долга	912	13	01	1400006000	000	14 629,4
Обслуживание государственного (муниципального) долга	912	13	01	1400006000	700	16 000,0
Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны	919	00	00	0000000000	000	8 188,9
Общегосударственные вопросы	919	01	00	0000000000	000	7 932,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	919	01	04	0000000000	000	1 903,3
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальным имуществом"	919	01	04	1200000000	000	1 903,3
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	919	01	04	1200001000	000	1 903,3
Местная администрация	919	01	04	1200001030	000	1 903,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	01	04	1200001030	100	1 886,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	01	04	1200001030	200	17,0
Другие общегосударственные вопросы	919	01	13	0000000000	000	6 029,4

Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальным имуществом"	919	01	13	1200000000	000	6 029,4
Управление муниципальной собственностью	919	01	13	1200011000	000	6 029,4
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	919	01	13	1200011010	000	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	01	13	1200011010	200	50,0
Управление в сфере установленных функций	919	01	13	1200011030	000	1 590,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	01	13	1200011030	100	1 269,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	01	13	1200011030	200	321,1
Содержание объектов недвижимости, составляющих казну города	919	01	13	1200011040	000	3 376,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	01	13	1200011040	200	3 376,3
Уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	919	01	13	1200011060	000	1 012,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	01	13	1200011060	200	1 012,2
Национальная экономика	919	04	00	0000000000	000	50,0
Другие вопросы в области национальной экономики	919	04	12	0000000000	000	50,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальным имуществом"	919	04	12	1200000000	000	50,0
Управление муниципальной собственностью	919	04	12	1200011000	000	50,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	919	04	12	1200011020	000	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	04	12	1200011020	200	50,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	919	05	00	0000000000	000	205,0
Жилищное хозяйство	919	05	01	0000000000	000	205,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие строительства и архитектуры"	919	05	01	0700000000	000	200,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	919	05	01	0700004000	000	200,0
Мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	919	05	01	0700004150	000	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	05	01	0700004150	200	200,0

Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны"	919	05	01	0900000000	000	5,0
Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности города Вятские Поляны"	919	05	01	0930000000	000	5,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	919	05	01	0930004000	000	5,0
Мероприятия по повышению энергетической эффективности	919	05	01	0930004010	000	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	05	01	0930004010	200	5,0
Социальная политика	919	10	00	0000000000	000	1,2
Охрана семьи и детства	919	10	04	0000000000	000	1,2
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальным имуществом"	919	10	04	1200000000	000	1,2
Управление муниципальной собственностью	919	10	04	1200011000	000	1,2
Управление в сфере установленных функций	919	10	04	1200011030	000	1,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	10	04	1200011030	100	1,2
Администрация муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области	936	00	00	0000000000	000	164 431,4
Общегосударственные вопросы	936	01	00	0000000000	000	31 064,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	936	01	02	0000000000	000	1 219,5
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	936	01	02	1300000000	000	1 219,5
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	01	02	1300001000	000	1 219,5
Глава муниципального образования	936	01	02	1300001010	000	1 219,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	02	1300001010	100	1 219,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	936	01	04	0000000000	000	16 060,8

Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	936	01	04	1300000000	000	16 060,8
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	01	04	1300001000	000	16 060,8
Местная администрация	936	01	04	1300001030	000	16 060,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	1300001030	100	15 431,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	1300001030	200	629,6
Судебная система	936	01	05	0000000000	000	18,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	936	01	05	1300000000	000	18,0
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	936	01	05	1300051200	000	18,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	01	05	1300051200	200	18,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	936	01	06	0000000000	000	1 320,3
Обеспечение деятельности представительного и контрольно- счётного органов муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области	936	01	06	2100000000	000	1 320,3
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	01	06	2100001000	000	1 320,3
Председатель контрольно-счётной комиссии муниципального образования	936	01	06	2100001050	000	705,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	06	2100001050	100	705,5
Контрольно-счётная комиссия муниципального образования	936	01	06	2100001060	000	614,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	06	2100001060	100	597,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	01	06	2100001060	200	17,0

Резервные фонды	936	01	11	0000000000	000	200,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"</i>	936	01	11	1300000000	000	200,0
<i>Резервный фонд администрации города Вятские Поляны</i>	936	01	11	1300007000	000	200,0
Иные бюджетные ассигнования	936	01	11	1300007000	800	200,0
Другие общегосударственные вопросы	936	01	13	0000000000	000	12 245,8
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"</i>	936	01	13	0500000000	000	255,0
<i>Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы</i>	936	01	13	05Ц0000000	000	255,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	936	01	13	05Ц0004000	000	255,0
Поддержка некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями	936	01	13	05Ц0004160	000	255,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	01	13	05Ц0004160	600	255,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области"</i>	936	01	13	0600000000	000	5,9
<i>Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы</i>	936	01	13	06Ц0000000	000	5,9
<i>Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области</i>	936	01	13	06Ц0016000	000	5,9
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий	936	01	13	06Ц0016050	000	5,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	06Ц0016050	200	5,9
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие строительства и архитектуры"</i>	936	01	13	0700000000	000	1 280,8
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	936	01	13	0700002000	000	1 280,8
<i>Организации, осуществляющие контроль в сфере капитального строительства</i>	936	01	13	0700002120	000	1 280,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	0700002120	100	1 249,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)	936	01	13	0700002120	200	31,0

нужд						
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"</i>	936	01	13	1300000000	000	10 704,1
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	936	01	13	1300002000	000	10 295,3
<i>Учреждения, осуществляющие обеспечение исполнения функций органов местного самоуправления</i>	936	01	13	1300002010	000	8 494,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	1300002010	100	4 334,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1300002010	200	3 982,1
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	1300002010	800	178,0
<i>Расходы за счет субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств</i>	936	01	13	130000201A	000	1 710,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	130000201A	100	1 150,4
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	130000201A	800	560,0
<i>Софинансирование расходов субсидии из областного бюджета на реализацию расходных обязательств</i>	936	01	13	130000201B	000	90,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	130000201B	100	90,0
<i>Другие общегосударственные вопросы</i>	936	01	13	1300005000	000	358,8
<i>Обеспечение открытости и доступности информации главы города Вятские Поляны, Вятскополянской городской Думы и органов исполнительной власти муниципального образования</i>	936	01	13	1300005010	000	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1300005010	200	200,0
<i>Взаимодействие с Ассоциацией "Совет муниципальных образований Кировской области"</i>	936	01	13	1300005020	000	43,0
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	1300005020	800	43,0
<i>Другие вопросы, относящиеся к общегосударственным</i>	936	01	13	1300005030	000	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1300005030	200	80,0
<i>Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства городского бюджета</i>	936	01	13	1300005050	000	35,8
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	1300005050	800	35,8
<i>Хранение, комплектование, учет и использование документов архивного дела</i>	936	01	13	1300012000	000	50,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1300012000	200	50,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	936	03	00	0000000000	000	1 032,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	936	03	09	0000000000	000	992,6
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области"</i>	936	03	09	0600000000	000	31,0
<i>Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в городе Вятские Поляны"</i>	936	03	09	0630000000	000	31,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	936	03	09	0630004000	000	31,0
Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	03	09	0630004020	000	31,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	03	09	0630004020	200	31,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"</i>	936	03	09	1300000000	000	961,6
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	936	03	09	1300002000	000	889,3
<i>Обеспечение функций Единой дежурно-диспетчерской службы</i>	936	03	09	1300002140	000	889,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	03	09	1300002140	100	885,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	03	09	1300002140	200	4,0
<i>Иные межбюджетные трансферты из бюджета бюджетной системы</i>	936	03	09	1300018000	000	72,3
<i>Содержание Единой дежурно-диспетчерской службы</i>	936	03	09	1300018050	000	72,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	03	09	1300018050	200	72,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	03	14	0000000000	000	40,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области"</i>	936	03	14	0600000000	000	40,0
<i>Подпрограмма "Комплексные меры противодействия немедическому потреблению наркотических средств и их незаконному обороту в городе Вятские Поляны"</i>	936	03	14	0610000000	000	2,0

<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	936	03	14	0610004000	000	2,0
Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	03	14	0610004020	000	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	03	14	0610004020	200	2,0
<i>Подпрограмма "Профилактика правонарушений и борьба с преступностью на территории города Вятские Поляны"</i>	936	03	14	0620000000	000	36,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	936	03	14	0620004000	000	36,0
Мероприятия по реализации мер по противодействию терроризму и экстремизму	936	03	14	0620004230	000	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	03	14	0620004230	200	2,0
Мероприятия по развитию института добровольных общественных объединений граждан правоохранительной направленности	936	03	14	0620004240	000	7,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	03	14	0620004240	200	7,0
Мероприятия по внедрению современных технических средств для обеспечения правопорядка и безопасности на улицах и в других общественных местах	936	03	14	0620004250	000	27,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	03	14	0620004250	200	27,0
<i>Подпрограмма "О противодействии коррупции в городе Вятские Поляны"</i>	936	03	14	0640000000	000	2,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	936	03	14	0640004000	000	2,0
Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	03	14	0640004020	000	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	03	14	0640004020	200	2,0
Национальная экономика	936	04	00	0000000000	000	49 172,5
Сельское хозяйство и рыболовство	936	04	05	0000000000	000	312,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны"</i>	936	04	05	0900000000	000	312,0
<i>Подпрограмма "Обеспечение благоустройства города Вятские Поляны"</i>	936	04	05	0920000000	000	312,0
<i>Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области</i>	936	04	05	0920016000	000	312,0
Обращение с животными в части организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	936	04	05	0920016160	000	312,0
Закупка товаров, работ и услуг для	936	04	05	0920016160	200	312,0

государственных (муниципальных) нужд						
Водное хозяйство	936	04	06	0000000000	000	16 536,5
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"</i>	936	04	06	1000000000	000	16 536,5
<i>Берегоукрепление р. Тойменка в г. Вятские Поляны Кировской области</i>	936	04	06	10000L0162	000	16 536,5
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	04	06	10000L0162	400	16 536,5
Транспорт	936	04	08	0000000000	000	250,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие транспортной системы"</i>	936	04	08	0800000000	000	250,0
<i>Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы</i>	936	04	08	08Ц0000000	000	250,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	936	04	08	08Ц0004000	000	250,0
Мероприятия, связанные с осуществлением пассажирских перевозок	936	04	08	08Ц0004270	000	250,0
Иные бюджетные ассигнования	936	04	08	08Ц0004270	800	250,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	936	04	09	0000000000	000	30 527,6
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"</i>	936	04	09	0500000000	000	2 394,9
<i>Подпрограмма "Реализация проектов развития общественной инфраструктуры города Вятские Поляны"</i>	936	04	09	0510000000	000	2 394,9
<i>Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения</i>	936	04	09	0510015000	000	916,9
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	04	09	0510015170	000	916,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0510015170	200	916,9
<i>Мероприятия по реализации проекта местных инициатив за счет средств городского бюджета</i>	936	04	09	05100S5170	000	1 478,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	05100S5170	200	1 478,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие транспортной системы"</i>	936	04	09	0800000000	000	28 132,7
<i>Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны"</i>	936	04	09	0810000000	000	640,0

<i>Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета</i>	936	04	09	0810017000	000	640,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в части выполнения мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения	936	04	09	0810017260	000	640,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0810017260	200	640,0
<i>Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы</i>	936	04	09	08Ц0000000	000	27 492,7
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	936	04	09	08Ц0004000	000	4 394,7
Мероприятия в сфере дорожной деятельности	936	04	09	08Ц0004170	000	4 394,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	08Ц0004170	200	4 394,6
Мероприятия, связанные с осуществлением пассажирских перевозок	936	04	09	08Ц0004270	000	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	08Ц0004270	200	0,1
<i>Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения</i>	936	04	09	08Ц0015000	000	21 942,0
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	936	04	09	08Ц0015080	000	21 942,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	08Ц0015080	200	21 942,0
<i>Мероприятия в осуществлении дорожной деятельности за счет средств городского бюджета</i>	936	04	09	08Ц00S5080	000	1 156,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	08Ц00S5080	200	1 156,0
Другие вопросы в области национальной экономики	936	04	12	0000000000	000	1 546,4
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие строительства и архитектуры"</i>	936	04	12	0700000000	000	811,4
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	936	04	12	0700004000	000	811,4
<i>Мероприятия в сфере жилищного строительства</i>	936	04	12	0700004190	000	811,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	0700004190	200	811,4
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"</i>	936	04	12	1100000000	000	735,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	936	04	12	1100004000	000	235,0
<i>Поддержка малого и среднего предпринимательства</i>	936	04	12	1100004210	000	235,0
Иные бюджетные ассигнования	936	04	12	1100004210	800	235,0

Федеральный проект "Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства"	936	04	12	1101500000	000	500,0
Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства	936	04	12	1101555270	000	500,0
Иные бюджетные ассигнования	936	04	12	1101555270	800	500,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	936	05	00	0000000000	000	54 661,8
Коммунальное хозяйство	936	05	02	0000000000	000	23 228,2
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	05	02	0900000000	000	23 228,2
Подпрограмма "Модернизация и реформирование жилищно-коммунального хозяйства города Вятские Поляны"	936	05	02	0910000000	000	23 228,2
Бюджетные инвестиции	936	05	02	0910008000	000	1 300,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	936	05	02	0910008010	000	1 300,0
Подключение (технологическое присоединение) объектов муниципальной собственности	936	05	02	0910008014	000	1 300,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	05	02	0910008014	400	1 300,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	05	02	0910015000	000	16 081,8
Реализация мероприятий, направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период	936	05	02	0910015490	000	16 081,8
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	05	02	0910015490	400	16 081,8
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий, направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период за счет средств городского бюджета	936	05	02	09100S5490	000	846,4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	05	02	09100S5490	400	846,4
Реализация мероприятий национального проекта "Экология"	936	05	02	091G000000	000	5 000,0
Федеральный проект "Чистая вода"	936	05	02	091G500000	000	5 000,0
Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения	936	05	02	091G552430	000	5 000,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	05	02	091G552430	400	5 000,0
Благоустройство	936	05	03	0000000000	000	31 433,6
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"	936	05	03	0500000000	000	47,0

Подпрограмма "Реализация проектов развития общественной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	05	03	0510000000	000	47,0
Мероприятия по реализации проекта местных инициатив за счет средств городского бюджета	936	05	03	05100S5170	000	47,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	05100S5170	200	47,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	05	03	0900000000	000	16 297,4
Подпрограмма "Обеспечение благоустройства города Вятские Поляны"	936	05	03	0920000000	000	16 297,4
Благоустройство	936	05	03	0920013000	000	16 297,4
Уличное освещение	936	05	03	0920013010	000	14 029,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0920013010	200	14 029,5
Организация работ по озеленению города	936	05	03	0920013020	000	1 034,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0920013020	200	1 034,7
Организация и содержание мест захоронения	936	05	03	0920013030	000	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0920013030	200	300,0
Прочие мероприятия по благоустройству	936	05	03	0920013040	000	933,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0920013040	200	933,2
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"	936	05	03	1000000000	000	530,2
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	03	1000004000	000	393,1
Мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	936	05	03	1000004200	000	393,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	1000004200	200	393,1
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	05	03	1000015000	000	130,2
Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	936	05	03	1000015540	000	130,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	1000015540	200	130,2
Софинансирование расходов на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов за счет средств городского бюджета	936	05	03	10000S5540	000	6,9

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	10000S5540	200	6,9
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Формирование современной городской среды"</i>	936	05	03	1500000000	000	14 559,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	936	05	03	1500004000	000	20,0
<i>Мероприятия по проведению рейтингового голосования граждан по отбору общественной территории, подлежащей благоустройству в соответствующем году</i>	936	05	03	1500004260	000	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	1500004260	200	20,0
<i>Благоустройство</i>	936	05	03	1500013000	000	80,0
<i>Прочие мероприятия по благоустройству</i>	936	05	03	1500013040	000	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	1500013040	200	80,0
<i>Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда"</i>	936	05	03	150F000000	000	14 459,0
<i>Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"</i>	936	05	03	150F200000	000	14 459,0
Реализация программ формирования современной городской среды	936	05	03	150F255550	000	14 459,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	150F255550	200	14 459,0
Охрана окружающей среды	936	06	00	0000000000	000	20,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	936	06	03	0000000000	000	20,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"</i>	936	06	03	1000000000	000	20,0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	936	06	03	1000004000	000	20,0
<i>Природоохранные мероприятия</i>	936	06	03	1000004030	000	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	06	03	1000004030	200	20,0
Образование	936	07	00	0000000000	000	1 043,6
Дополнительное образование детей	936	07	03	0000000000	000	1 000,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"</i>	936	07	03	0500000000	000	1 000,0
<i>Подпрограмма "Реализация проектов развития общественной инфраструктуры города Вятские Поляны"</i>	936	07	03	0510000000	000	1 000,0
<i>Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения</i>	936	07	03	0510015000	000	1 000,0
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в	936	07	03	0510015170	000	1 000,0

Кировской области						
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	07	03	0510015170	200	1 000,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	936	07	05	0000000000	000	43,6
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"</i>	936	07	05	1300000000	000	43,6
<i>Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения</i>	936	07	05	1300015000	000	43,0
<i>Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих</i>	936	07	05	1300015560	000	43,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	07	05	1300015560	200	43,0
<i>Софинансирование расходов на подготовку и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих за счет средств городского бюджета</i>	936	07	05	13000S5560	000	0,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	07	05	13000S5560	200	0,6
Культура, кинематография	936	08	00	0000000000	000	191,0
Культура	936	08	01	0000000000	000	191,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"</i>	936	08	01	0500000000	000	191,0
<i>Подпрограмма "Реализация проектов развития общественной инфраструктуры города Вятские Поляны"</i>	936	08	01	0510000000	000	191,0
<i>Мероприятия по реализации проекта местных инициатив за счет средств городского бюджета</i>	936	08	01	05100S5170	000	191,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	08	01	05100S5170	200	191,0
Социальная политика	936	10	00	0000000000	000	22 056,4
Пенсионное обеспечение	936	10	01	0000000000	000	1 700,0
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"</i>	936	10	01	1300000000	000	1 700,0
<i>Доплаты к пенсиям муниципальных служащих</i>	936	10	01	1300003000	000	1 700,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	01	1300003000	300	1 700,0

Охрана семьи и детства	936	10	04	0000000000	000	20 356,4
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"</i>	936	10	04	0100000000	000	20 351,8
<i>Подпрограмма "Профилактика социального сиротства"</i>	936	10	04	0120000000	000	20 351,8
<i>Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области</i>	936	10	04	0120016000	000	6 241,6
Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, и начисление и выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям	936	10	04	0120016080	000	6 171,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	10	04	0120016080	200	1 104,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	04	0120016080	300	5 067,0
Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию"	936	10	04	0120016090	000	70,6
Расходы по администрированию	936	10	04	0120016094	000	70,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	10	04	0120016094	200	70,6
<i>Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей попавших в сложную жизненную ситуацию"</i>	936	10	04	01200N0820	000	14 110,2
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	10	04	01200N0820	400	14 110,2
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"</i>	936	10	04	1300000000	000	4,6
<i>Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления</i>	936	10	04	1300001000	000	2,5

<i>Местная администрация</i>	936	10	04	1300001030	000	2,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	10	04	1300001030	100	2,5
<i>Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений</i>	936	10	04	1300002000	000	2,1
<i>Учреждения, осуществляющие обеспечение исполнения функций органов местного самоуправления</i>	936	10	04	1300002010	000	1,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	10	04	1300002010	100	1,5
<i>Обеспечение функций Единой дежурно-диспетчерской службы</i>	936	10	04	1300002140	000	0,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	10	04	1300002140	100	0,6
Физическая культура и спорт	936	11	00	0000000000	000	5 189,1
Массовый спорт	936	11	02	0000000000	000	5 189,1
<i>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"</i>	936	11	02	0400000000	000	5 189,1
<i>Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения</i>	936	11	02	0400015000	000	5 137,2
<i>Реализация Государственной программы Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"</i>	936	11	02	0400015010	000	5 137,2
Иные бюджетные ассигнования	936	11	02	0400015010	800	5 137,2
<i>На проведение ремонтных работ спортивных объектов за счет средств городского бюджета</i>	936	11	02	04000S5010	000	51,9
Иные бюджетные ассигнования	936	11	02	04000S5010	800	51,9

Приложение 10
к решению Вятскополянской городской
Думы от 20.01.2020 № 46/445

ИСТОЧНИКИ

финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2020 год

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Сумма (тыс.рублей)
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	000 01 00 00 00 00 0000 000	1 879,4

Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 000	0,0
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 700	198 800,0
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	912 01 02 00 00 04 0000 710	198 800,0
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 800	198 800,0
Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	912 01 02 00 00 04 0000 810	198 800,0
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	0,0
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 000	0,0
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	912 01 03 01 00 00 0000 700	25 000,0
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	912 01 03 01 00 04 0000 710	25 000,0
Получение кредитов за счет средств федерального бюджета на пополнение остатков средств на счетах бюджетов городских округов	912 01 03 01 00 04 0001 710	25 000,0
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 800	25 000,0
Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	912 01 03 01 00 04 0000 810	25 000,0
Погашение кредитов, предоставленных за счет средств федерального бюджета на пополнение остатков средств на счетах бюджетов городских округов	912 01 03 01 00 04 0001 810	25 000,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	1 879,4
<i>Увеличение остатков средств бюджетов</i>	<i>000 01 05 00 00 00 0000 500</i>	<i>842 231,7</i>
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	842 231,7
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	842 231,7
Увеличение прочих остатков денежных средств городского бюджета	912 01 05 02 01 04 0000 510	842 231,7
<i>Уменьшение остатков средств бюджетов</i>	<i>000 01 05 00 00 00 0000 600</i>	<i>844 111,1</i>
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	844 111,1
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	844 111,1
Уменьшение прочих остатков денежных средств городского бюджета	912 01 05 02 01 04 0000 610	844 111,1

**РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 20.01.2020 № 46/446**

О внесении изменений в Положение о финансовом управлении администрации города Вятские Поляны, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 113

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о финансовом управлении администрации города Вятские Поляны, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 113 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации города Вятские Поляны» (с изменениями, внесенными решениями Вятскополянской

городской Думы от 28.10.2009 № 117, от 12.02.2014 № 18, от 27.12.2016 № 7/55, от 21.04.2017 № 10/83) (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В разделе 3 «Функции финансового управления» Положения:

1.1.1. Подпункт 3.1.1.11 исключить.

1.1.2. Дополнить подпункт 3.1.2.1 абзацем следующего содержания:

«Вносит изменения в сводную бюджетную роспись городского бюджета и лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей средств городского бюджета;».

1.1.3. Подпункты 3.1.2.23 и 3.1.2.24 изложить в следующей редакции:

3.1.2.23. Осуществляет оценку надежности банковской гарантии, поручительства в связи с предоставлением муниципальной гарантии муниципального образования;

3.1.2.24. Проводит анализ финансового состояния принципала, проверку достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу при предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования, а также мониторинг финансового состояния принципала, контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу после предоставления муниципальной гарантии муниципального образования;».

1.1.4. Подпункт 3.1.2.26 изложить в следующей редакции:

3.1.2.26. Ведет учет выданных от имени муниципального образования муниципальных гарантий, увеличения муниципального внутреннего долга по ним, сокращения муниципального внутреннего долга вследствие исполнения обязательств, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям обязательств, обеспеченных гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям;».

1.1.5. В подпункте 3.1.2.27 слова «бюджету муниципального образования» заменить словами «муниципальному образованию».

1.1.6. В подпункте 3.1.2.31 слово «бюджета» заменить словами «городского бюджета и бюджетной сметы».

1.1.7. В подпункте 3.1.2.35 слово «сводную» исключить.

1.1.8. Дополнить подпунктами 3.1.2.41, 3.1.2.42, 3.1.2.43 и 3.1.2.44 следующего содержания:

3.1.2.41. Устанавливает порядок и проводит мониторинг качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств;

3.1.2.42. Направляет в министерство финансов Кировской области программы муниципальных внутренних заимствований, муниципальных гарантий муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период, а также изменения в указанные программы в случае отнесения муниципального образования к группе заемщиков со средним и низким уровнем долговой устойчивости;

3.1.2.43. Устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения об изменении (отмене) указанного решения;

3.1.2.44. Принимает решения о применении бюджетных мер принуждения, решения об изменении (отмене) указанных решений или решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения, а также направляет решения о применении бюджетных мер принуждения, решения об изменении (отмене) указанных решений министерству финансов Кировской области, копии соответствующих решений органам муниципального финансового контроля и объектам контроля, указанным в решениях о применении бюджетных мер принуждения.».

1.1.9. Подпункты 3.1.3.3 – 3.1.3.6 исключить.

1.1.10. Подпункт 3.1.4.2 изложить в следующей редакции:

3.1.4.2. Проводит плановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).».

1.1.11. Дополнить пунктами 3.1.4.3, 3.1.4.4, 3.1.4.5, 3.1.4.6 и 3.1.4.7 следующего содержания:

3.1.4.3. Проводит внеплановые проверки в отношении субъектов контроля.

3.1.4.4. Рассматривает обращения заказчиков о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

3.1.4.5. Рассматривает уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях закупки определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме, а также закупки работ или услуг, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации».

Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Кировской области.

3.1.4.6. Рассматривает жалобы на действия (бездействие) субъектов контроля.

3.1.4.7. Осуществляет контроль, предусмотренный [частью 5 статьи 99](#) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. В разделе 4 «Полномочия финансового управления» Положения:

1.2.1. Пункты 4.1 и 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.1. Представлять главе города Вятские Поляны информацию по вопросам, входящим в компетенцию финансового управления.».

4.2. Реализовывать полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования.».

1.2.3. Пункт 4.14, 4.15, 4.18 и 4.19 исключить.

1.3. В разделе 5 «Организация деятельности финансового управления» Положения:

1.3.1. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Финансовое управление возглавляет заместитель главы администрации города, начальник Финансового управления администрации города Вятские Поляны, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном муниципальными правовыми актами порядке. Заместитель главы администрации города, начальник Финансового управления администрации города Вятские Поляны несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами за выполнение функций и полномочий, возложенных на финансовое управление.».

1.3.2. В пункте 5.3 слова «Начальник Финансового управления администрации города Вятские Поляны» заменить словами «Заместитель главы администрации города, начальник Финансового управления администрации города Вятские Поляны».

1.3.3. В подпункте 5.3.1 слова «первого заместителя главы администрации города» заменить словами «главы города Вятские Поляны».

2. Абзац второй подпункта 1.1.8 настоящего решения применяется к правоотношениям, возникающим при составлении, утверждении и исполнении бюджета муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

3. Опубликовать (разместить) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

Учредитель: Вятскополянская городская Дума, ответственная за выпуск Рубинович О.Ю. тираж 10 экз