



ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

СБОРНИК

нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
города Вятские Поляны

№ 1

2 февраля 2021 года

Официальное издание

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 26.12.2020 № 1556**

О внесении изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 30.10.2015 № 2355

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 30.10.2015 № 2355 «О муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 04.04.2018 № 565, от 28.11.2018 № 1943, от 17.06.2019 № 798, от 26.12.2019 № 1859, от 26.05.2020 № 714) (далее – Порядок) следующее изменение:

в наименовании таблицы № 2 приложения № 6 к Порядку слово «качество» заменить словом «объем».

2. Настоящее постановление действует и применяется, начиная с формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

3. Разместить настоящее постановление 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 29.12.2020 № 1571**

О внесении изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 27.10.2014 № 2185

В связи с тем, что собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных по адресам: Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Ленина, д. 51; Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Советская, д. 82Б, в срок, установленный частью 3 статьи 4 Закона Кировской области от 02.07.2013 № 298-ЗО «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в сфере организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Кировской области», не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта, на основании части 7 статьи 170

Жилищного кодекса Российской Федерации администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующее изменение в постановление администрации города Вятские Поляны от 27.10.2014 № 2185 «О формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора в отношении многоквартирных домов, собственники помещений в которых не приняли решение о способе формирования фонда капитального ремонта, в случае, предусмотренном частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации» (далее – постановление):

приложение к постановлению «Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории города Вятские Поляны, собственники помещений в которых не приняли решение о способе формирования фонда капитального ремонта в случае, предусмотренном частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации» дополнить строками 183-184 следующего содержания:

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Организация, осуществляющая управление многоквартирным домом*
183	г. Вятские Поляны, ул. Ленина, д. 51	Товарищество собственников жилья «Ленина 51»
184	г. Вятские Поляны, ул. Советская, д. 82Б	Общество с ограниченной ответственностью «Сосновский водоканал»

2. Направить постановление некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего

имущества многоквартирных домов в Кировской области», Государственной жилищной инспекции Кировской области.

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 с даты его официального опубликования.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 14.01.2021 № 23**

О внесении изменений в Порядок приема сточных вод в систему муниципальной канализации города Вятские Поляны и об установлении нормативов состава сточных вод, допущенных к сбросу в централизованную систему водоотведения города Вятские Поляны

В соответствии с Федеральным законом РФ от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2020 № 728 «Об утверждении Правил осуществления контроля состава и свойств сточных вод и о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644, решением Министерства охраны окружающей среды Кировской области от 28.08.2019 № 43-10.01.03.005-Р-РСБХ-С-2019-02237/00 «О предоставлении водного объекта в пользование», принимая во внимание Письмо Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 31.10.2016 № АС-09-00-36/22354 «О ведении государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Порядок приема сточных вод в систему муниципальной канализации города Вятские Поляны и установление нормативов состава сточных вод, допущенных к сбросу в централизованную систему водоотведения города Вятские Поляны, утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 21.07.2020 № 857 (далее – Порядок):

1.1. Исключить пункт 4.2. Порядка.

1.2. Пункт 5.4. Порядка изложить в следующей редакции:

«5.4. Размер и порядок платы за сброс загрязняющих веществ в муниципальную канализацию города Вятские Поляны определяется в соответствии с Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 29.07.2013 № 644.

5.4.1. Абоненты обязаны компенсировать организации, осуществляющей водоотведение, расходы, связанные с негативным воздействием указанных веществ и микроорганизмов на работу муниципальной канализации, в случае, если сточные воды, принимаемые от абонентов в муниципальную канализацию, содержат загрязняющие вещества, иные вещества и микроорганизмы, негативно воздействующие на работу системы водоотведения.

От платы за негативное воздействие на работу муниципальной канализации города Вятские Поляны освобождаются абоненты, документально подтвердившие отсутствие в сточных водах, принимаемых от них в муниципальную канализацию, загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов, негативно воздействующих на работу системы водоотведения.

5.4.2. Абоненты – органы государственной власти и государственных служб, органы местного самоуправления и муниципальные учреждения, расположенные на территории города Вятские Поляны, освобождаются от взимания платы за негативное воздействие на работу муниципальной канализации города Вятские Поляны.

Плата за негативное воздействие на работу муниципальной канализации города Вятские Поляны с указанных в первом абзаце настоящего пункта абонентов взимается в случае документального подтверждения заинтересованной стороной наличия в сточных водах, принимаемых от абонентов в муниципальную канализацию, загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов, негативно воздействующих на работу системы водоотведения.»

2. Отделу информационных систем управления экономического развития города и информационных систем (Голубев В.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 15.01.2021 № 58**

Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области некоммерческой организации Вятскополянской районной организации Кировской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» в 2021 году

В соответствии с частью 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с частью 2 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях оказания содействия деятельности Вятскополянской районной организации Кировской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» на территории города Вятские Поляны, администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области некоммерческой организации Вятскополянской районной организации Кировской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» в 2021 году согласно приложению.

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

Глава города Вятские Поляны
В.А.Машкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Вятские Поляны
Кировской области
от 15.01.2021 № 58

**Порядок
определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования
городского округа город Вятские Поляны Кировской области некоммерческой организации
Вятскополянской районной организации Кировской областной организации общероссийской
общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» в 2021 году**

1. Порядок определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области некоммерческой организации Вятскополянской районной организации Кировской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» в 2021 году (далее - Порядок) определяет механизм определения объема и предоставления субсидии некоммерческой организации Вятскополянской районной организации Кировской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (далее – организация) в целях реализации мероприятий муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Содействие развитию институтов гражданского общества» на 2020- 2025 годы.

2. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - городской бюджет) в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных организации на текущий финансовый год.

3. Главным распорядителем средств городского бюджета, осуществляющим предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, является администрация муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - администрация города Вятские Поляны).

4. Объем субсидии устанавливается исходя из сметы расходов, представленной организацией в соответствии с уставной деятельностью, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в городском бюджете.

5. В целях получения субсидии организация предоставляет в администрацию города Вятские Поляны следующий пакет документов:

заявку в произвольной форме, подписанную руководителем организации;
 пояснительную записку, содержащую финансово-экономическое обоснование запрашиваемого размера субсидии, в том числе калькуляцию планируемых направлений расходов с указанием информации, обосновывающей их размер.

6. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключаемого между администрацией города Вятские Поляны и организацией по форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

7. Администрация города Вятские Поляны рассматривает заявку и прилагаемые к ней документы в течение 5 рабочих дней и принимает решение о предоставлении средств субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

8. Основаниями для отказа организации в предоставлении субсидии являются:
 несоответствие представленных документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 5 настоящего Соглашения или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
 недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных организацией.

9. Субсидия предоставляется организации ежемесячно в соответствии с кассовым планом и предельными объемами финансирования, утвержденными в установленном порядке решением Вятскополянской городской Думы, путем её перечисления на расчетный счет организации, открытый в финансово-кредитном учреждении, с учетом отчета о расходовании средств субсидии и о потребности на следующий квартал, представляемого организацией по прилагаемой к настоящему Порядку форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Порядку (далее - отчет).

10. Организация осуществляет расходование средств субсидии на:
 выплату заработной платы работникам организации;
 начисления на выплаты по оплате труда работникам организации;
 оплату коммунальных услуг;
 абонентскую плату за телефон;
 оплату услуг Интернет;
 покупку канцелярских товаров;
 оплату банковских услуг.

11. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за IV квартал - до 25 декабря текущего года), представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Вятские Поляны отчет с приложением справки - расчета, подтверждающей целевое расходование средств субсидии.

12. Организация несет ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение настоящего Порядка, достоверность и своевременность представляемых в администрацию города Вятские Поляны отчетов.

13. Неиспользованный в 2021 году остаток субсидии подлежит возврату в городской бюджет до 31 декабря 2021 года.

14. Главный распорядитель средств городского бюджета и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателем субсидии.

15. Контроль за соблюдением условий предоставления субсидии, за целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае нарушения условий настоящего Порядка, а также использования субсидии не по целевому назначению, субсидия подлежит возврату в городской бюджет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
 к Порядку определения объема
 и предоставления субсидии из
 бюджета муниципального образования
 городского округа город Вятские Поляны
 Кировской области некоммерческой организации
 Вятскополянской районной организации
 Кировской областной организации
 общероссийской общественной организации
 «Всероссийское общество инвалидов» в 2021 году

Форма Соглашения о предоставлении субсидии

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области некоммерческой организации Вятскополянской районной организации Кировской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» в 2021 году

г. Вятские Поляны

«___» _____ 2021 г.

Администрация муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, в лице главы города Вятские Поляны Машкина Валерия Александровича, действующего на основании Устава города Вятские Поляны, именуемая в дальнейшем «Администрация города», с одной стороны, и некоммерческая организация Вятскополянская районная организация Кировской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» в лице председателя Ежовой Надежды Васильевны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Общество инвалидов», вместе именуемые «сторонами», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация города в целях реализации мероприятий муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Содействие развитию институтов гражданского общества» на 2020 - 2025 годы предоставляет Обществу инвалидов субсидию в размере _____ руб. ___ коп.

2. Указанные бюджетные ассигнования предусмотрены решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 14.12.2020 № 54/518_«О бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов».

3. Общество инвалидов осуществляет расходование субсидии на следующие цели:

3.1. Выплату заработной платы работникам Общества инвалидов.

3.2. Начисления на выплаты по оплате труда работникам Общества инвалидов.

3.3. Оплату коммунальных услуг.

3.4. Абонентскую плату за телефон.

3.5. Оплату услуг Интернет.

3.6. Покупку канцелярских товаров.

3.7. Оплату банковских услуг.

4. Общество инвалидов обязуется:

4.1. Расходовать субсидию на цели, указанные в пункте 3 настоящего Соглашения.

4.2. Представлять ежеквартально отчет о расходовании средств субсидии с нарастающим итогом и о потребности на следующий квартал в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за IV квартал - до 25 декабря текущего года) с приложением справки — расчета о фактических расходах.

4.3. Представить Администрации города отчет о целевом использовании субсидии за 2021 год в срок не позднее 01.02.2022.

4.4. В случае выявления Администрацией города, а также уполномоченными контролирующими органами необоснованности выделения Субсидии, в том числе в результате представления Обществом инвалидов недостоверных отчетов о расходовании средств субсидии и о потребности на следующий квартал, а также в случае использования субсидии не по целевому назначению, возратить полученные денежные средства (или их часть) в городской бюджет в срок, не превышающий 5 - ти рабочих дней с даты получения письменного требования на основании соответствующего акта проверки.

5. Общество инвалидов вправе:

5.1. Получать субсидию из городского бюджета при выполнении обязательств, усмотренных настоящим Соглашением.

5.2. Расходовать субсидию самостоятельно.

6. Администрация города обязуется:

6.1. Предоставить в 2021 году городскому Обществу инвалидов субсидию в соответствии с кассовым планом и предельными объемами финансирования, утвержденными в установленном порядке решением Вятскополянской городской Думы о городском бюджете.

6.2. Рассматривать представленные отчеты о расходовании средств субсидии и потребности на следующий квартал.

6.3. Принимать решение о размере предоставляемой суммы субсидии.

6.4. Осуществлять перечисление бюджетных средств на расчетный счет, открытый Обществу инвалидов в финансово-кредитном учреждении, в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

7. Администрация города вправе:

7.1. Запрашивать отчеты о расходовании средств субсидии и о потребности на следующий квартал.

7.2. Изменять размер субсидии в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Потребовать частичного или полного возврата предоставленной субсидии в случае нарушения условий настоящего Соглашения, а также использования субсидии не по целевому назначению.

8. Неиспользованный в 2021 году остаток субсидии подлежит возврату в городской бюджет в срок до 31 декабря 2021 года.

9. Ответственность за достоверность предоставленных документов и сведений о целевом использовании субсидии возлагается на Общество инвалидов.

10. Главный распорядитель средств городского бюджета и контрольно - счетная комиссия муниципального образования город Вятские Поляны Кировской области вправе осуществлять проверку выполнения Обществом инвалидов условий, целей и порядка предоставления субсидии.

11. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Изменение Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

13. Споры между сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Расторжение Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

15. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

16. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

17. Адреса, платежные реквизиты и подписи сторон:

Администрация города:

Администрация муниципального образования
городского округа город Вятские Поляны Кировской
области

612960, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28а
Финансовое управление администрации города Вятские
Поляны (Администрация города Вятские Поляны
Кировской области)
р/сч 03231643337040004000
ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА РОССИИ/УФК по
Кировской области г. Киров, кор.сч. №
40102810345370000033
БИК 013304182, ИНН 4340003704 КПП
430701001 ОКТМО 33704000

Глава города Вятские Поляны

_____ В.А. Машкин

М.п.

Общество инвалидов:

**Некоммерческая организация Вятскополянская
районная организация Кировской областной
организации общероссийской общественной
организации «Всероссийское общество инвалидов»**

612963, г. Вятские Поляны, ул. Шорина, д. 24
ИНН 4307002580, КПП 430701001
ОГРН 1024300008150
р/счет № 40703810427230100102 в филиале ОАО
«Сбербанк России» - дополнительном офисе
№8612/0403 Кировского отделения №8612
к/с 30101810500000000609 БИК 043304609

Председатель Вятскополянской
РО КОО ВОИ

_____ Н.В. Ежова

М.п.

Приложение №2
к Порядку определения объема
и предоставления субсидии из
бюджета муниципального образования
городского округа город Вятские Поляны
Кировской области некоммерческой организации
Вятскополянской районной организации
Кировской областной организации
общероссийской общественной организации
«Всероссийское общество инвалидов» в 2021 году

(Форма)

Наименование организации
Дата составления отчета

Отчет
о расходовании средств субсидии
за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
и о потребности на _____ квартал 20__ г.

Утвержден размер субсидии на 2021 год - _____ тыс. руб.

№ п/п	План	Поступило средств субсидии из городского бюджета с начала года, тыс. руб.	Кассовые расходы, с начала года, тыс. руб.	Остаток субсидии на расчетном счете организации, тыс. руб.	Ожидаемая потребность в субсидии на следующий квартал, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Председатель _____ (_____)

Бухгалтер _____ (_____)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 15.01.2021 № 59**

Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области некоммерческой организации Вятскополянской городской организации Кировской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов в 2021 году

В соответствии со [статьей 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области некоммерческой организации Вятскополянской городской организации Кировской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов в 2021 году, согласно приложению.

2. Отделу информационных систем управления экономического развития города и информационных систем (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

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Вятские Поляны
Кировской области
от 15.01.2021 № 59

Порядок

определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области некоммерческой организации Вятскополянской городской организации Кировской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов в 2021 году

1. Порядок определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области некоммерческой организации Вятскополянской районной организации Вятскополянской городской организации Кировской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов в 2021 году (далее - Порядок) определяет механизм определения объема и предоставления субсидии некоммерческой организации Вятскополянской городской организации Кировской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (далее - организация) в целях реализации мероприятий муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Содействие развитию институтов гражданского общества» на 2020- 2025 годы.

2. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - городской бюджет) в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных организации на текущий финансовый год.

3. Главным распорядителем средств городского бюджета, осуществляющим предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, является администрация муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - администрация города Вятские Поляны).

4. Объем субсидии устанавливается исходя из сметы расходов, представленной организацией в соответствии с уставной деятельностью, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в городском бюджете.

5. В целях получения субсидии Организация предоставляет в администрацию города Вятские Поляны следующий пакет документов:

Заявку в произвольной форме, подписанную руководителем организации;

Пояснительную записку, содержащую финансово-экономическое обоснование запрашиваемого размера субсидии, в том числе калькуляцию планируемых направлений расходов с указанием информации, обосновывающей их размер.

6. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключаемого между администрацией города Вятские Поляны и организацией по форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

7. Администрация города Вятские Поляны рассматривает заявку и прилагаемые к ней документы в течение 5 рабочих дней и принимает решение о предоставлении средств субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

8. Основаниями для отказа организации в предоставлении субсидии являются:
несоответствие представленных документов требованиям, определенным в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего Соглашения или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
недоверенность информации, содержащейся в документах, представленных организацией.

9. Субсидия предоставляется организации ежемесячно в соответствии с кассовым планом и предельными объемами финансирования, утвержденными в установленном порядке решением Вятскополянской городской Думы, путем её перечисления на расчетный счет организации, открытый в финансово-кредитном учреждении, с учетом отчета о расходовании средств субсидии и о потребности на следующий квартал, представляемого организацией по прилагаемой к настоящему Порядку форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Порядку (далее - отчет).

10. Организация осуществляет расходование средств субсидии на:

Выплату заработной платы работникам организации.

Начисления на выплаты по оплате труда работникам организации.

Обслуживание оргтехники, в том числе покупку комплектующих.

Покупку канцелярских товаров, хозяйственных материалов.

Выпуск газеты «Отчина» (верстка и типографские услуги).

Оплату бухгалтерских услуг.

Оплату услуг по договорам с гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами.

Оплату коммунальных услуг и услуг связи.

Оплату выполненных работ, связанных с содержанием помещения организации.

11. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за IV квартал - до 25 декабря текущего года), представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Вятские Поляны отчет с приложением справки - расчета, подтверждающей целевое расходование средств субсидии.

12. Организация несет ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение настоящего Порядка, достоверность и своевременность представляемых в администрацию города Вятские Поляны отчетов.

13. Неиспользованный в 2021 году остаток субсидии подлежит возврату в городской бюджет до 31 декабря 2021 года.

14. Главный распорядитель средств городского бюджета и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателем субсидии.

15. Контроль за соблюдением условий предоставления субсидии, за целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае нарушения условий настоящего Порядка, а также использования субсидии не по целевому назначению, субсидия подлежит возврату в городской бюджет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области некоммерческой организации Вятскополянской городской организации Кировской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов в 2021 году

Форма Соглашения о предоставлении субсидии

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области некоммерческой организации Вятскополянской городской организации Кировской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов в 2021 году

г. Вятские Поляны

«___» _____ 2021 г.

Администрация муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, в лице главы города Машкина Валерия Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Администрация города», с одной стороны, и некоммерческая организация Вятскополянская городская организация Кировская областная организация Всероссийская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов в лице председателя городского Совета ветеранов, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «городской Совет ветеранов», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация города в целях реализации мероприятий муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Содействие развитию институтов гражданского общества» на 2020- 2025 годы предоставляет городскому Совету ветеранов субсидию в размере) _____ руб. ____ коп. Указанные бюджетные ассигнования предусмотрены решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 14.12.2020 № 54/518 «О бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов».

2. Городской Совет ветеранов осуществляет расходование субсидии на следующие цели:

- 2.1. Выплату заработной платы работникам городского Совета ветеранов.
- 2.2. Начисления на выплаты по оплате труда работникам городского Совета ветеранов.
- 2.3. Обслуживание оргтехники, в том числе покупку комплектующих.
- 2.4. Покупку канцелярских товаров, хозяйственных материалов.
- 2.5. Выпуск газеты «Отчина» (верстка и типографские услуги).
- 2.6. Оплату бухгалтерских услуг.
- 2.7. Оплату услуг по договорам с гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими

лицами.

- 2.8. Оплату коммунальных услуг и услуг связи.
- 2.9. Оплату выполненных работ, связанных с содержанием помещения городского Совета ветеранов.
3. Городской Совет ветеранов обязуется:
 - 3.1. Расходовать субсидию на цели, указанные в пункте 2. настоящего Соглашения.

3.2. Представлять ежеквартально отчет о расходовании средств субсидии с нарастающим итогом и о потребности на следующий квартал в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за декабрь - до 25 декабря текущего года) со справкой-расчетом о фактических расходах.

3.3. Представить Администрации города отчет о целевом использовании субсидии за 2021 год в срок не позднее 01.02.2022.

3.4. В случае выявления Администрацией города, а также уполномоченными контролирующими органами необоснованности выделения Субсидии, в том числе в результате представления городским Советом ветеранов недостоверных отчетов о расходовании средств субсидии и о потребности на следующий квартал, а также в случае использования субсидии не по целевому назначению, возвратить полученные денежные средства (или их часть) в городской бюджет в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения письменного требования на основании соответствующего акта проверки.

4. Городской Совет ветеранов вправе:

4.1. Получать субсидию из городского бюджета при выполнении обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2. Расходовать субсидию самостоятельно.

5. Администрация города обязуется:

5.1. Предоставить в 2021 году городскому Совету ветеранов субсидию в соответствии с кассовым планом и предельными объемами финансирования, утвержденными в установленном порядке решением Вятскополянской городской Думы.

5.2. Рассматривать представленные отчеты о расходовании средств субсидии и о потребности на следующий квартал.

5.3. Принимать решение о размере предоставляемой суммы субсидии.

5.4. Осуществлять перечисление бюджетных средств на расчетный счет, открытый городским Советом ветеранов в финансово-кредитном учреждении, в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

6. Администрация города вправе:

6.1. Запрашивать отчеты о расходовании средств субсидии и о потребности на следующий квартал, а также первичные учетные документы о произведенных расходах за счет средств субсидии.

6.2. Изменять размер субсидии в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Требовать частичного или полного возврата предоставленной субсидии в случае нарушения условий настоящего Соглашения, а также использования субсидии не по целевому назначению.

7. Ответственность за достоверность предоставленных документов и сведений о целевом использовании субсидии возлагается на городской Совет ветеранов.

8. Неиспользованный в 2021 году остаток субсидии подлежит возврату в городской бюджет в срок до 31 декабря 2021 года.

9. Контрольно - счетная комиссия муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области вправе осуществлять проверку соблюдения городским Советом ветеранов условий, целей и порядка предоставления и расходования субсидии.

10. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Изменение Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

12. Споры между сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Расторжение Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. Не допускается расторжение настоящего соглашения в одностороннем порядке по инициативе городского Совета ветеранов.

15. Срок действия настоящего Соглашения с 01.01.2021 по 31.12.2021.

16. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

17. Адреса, платежные реквизиты и подписи сторон:

Администрация города

Городской Совет ветеранов

612960, Кировская область,
г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28-а
ИНН 4340003704, КПП 430701001
Финансовое управление администрации города
Вятские Поляны (Администрация города Вятские
Поляны Кировской области) р/сч
03231643337040004000
ИНН 4340003704 КПП 430701001
ОКТМО 33704000
Банк плательщика ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА
РОССИИ//УФК по Кировской области г.Киров
БИК 013304182
Кор.сч. № 40102810345370000033

612960, Кировская область,
г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28-а
ИНН 4307013180
р/с 40703810027230000152
Отделение № 8612 Сбербанка России
г. Киров
БИК 043304609
к/с 30101810500000000609

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Председатель городского Совета ветеранов

О.И. Савинцева

Приложение №2

к Порядку определения объема и предоставления
субсидии из бюджета муниципального образования
городского округа город Вятские Поляны Кировской
области некоммерческой организации
Вятскополянской городской организации Кировской
областной организации Всероссийской общественной
организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда,
Вооруженных сил и правоохранительных органов в
2021 году

(Форма)

Наименование организации

Дата составления отчета

Отчет

о расходовании средств субсидии
за период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
и о потребности на _____ квартал 20___ г.

Утвержден размер субсидии на 2021 год - _____ тыс. руб.

№ п/п	План	Поступило средств субсидии из городского бюджета с начала года, тыс. руб.	Кассовые расходы, с начала года, тыс. руб.	Остаток субсидии на расчетном счете организации, тыс. руб.	Ожидаемая потребность в субсидии на следующий квартал, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Председатель _____ (_____)

Бухгалтер _____ (_____)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 18.01.2021 № 64**

**О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики
администрации города Вятские Поляны**

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования высокопрофессионального кадрового состава руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны на конкурсной основе и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму анкеты участника конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны согласно приложению № 3.

Глава города Вятские Поляны

В.А.Машкин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 18.01.2021 № 64

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Управлению социальной
политики администрации города Вятские Поляны**

1. Общие положения

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к работе в должности руководителя муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны (далее – муниципальное бюджетное учреждение) в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

1.2. Основными задачами конкурса являются: оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя бюджетного учреждения, отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного учреждения принимается главой города Вятские Поляны и утверждается постановлением администрации города.

2.2. Информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Вятские Поляны не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения конкурса, где указывается следующая информация:

- наименование вакантной должности;
- требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности;
- список необходимых документов для участия в конкурсе, а также время, место, срок подачи документов;

- дата, время и место проведения конкурса.

2.3. Гражданин для участия в конкурсе предоставляет:

- анкету установленной формы;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания;

- программу развития учреждения (не более трех печатных листов);
- иные документы по желанию гражданина, подтверждающие его деловые и профессиональные качества.

2.4. Копии предоставленных документов заверяются лицом, принимающим документы, на основании представленных подлинников.

2.5. К участию в конкурсе не допускаются лица:

- представившие ложные сведения;
- несвоевременно или неполно представившие необходимые документы;
- не отвечающие требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

2.6. Документы для участия в конкурсе предоставляются заместителю администрации города Вятские Поляны, курирующему деятельность учреждений, подведомственных Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны в течение указанного в сообщении срока.

2.7. Комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного учреждения (далее - конкурсная комиссия) оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов на основании предоставленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, рекомендаций, публикации научных работ, программы развития учреждения и индивидуального собеседования.

2.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Итоги конкурса объявляются конкурсной комиссией по окончании заседания в присутствии всех кандидатов. Решение комиссии носит рекомендательный характер и является основанием для представления победившей кандидатуры главе города Вятские Поляны для назначения на должность. Окончательное решение о назначении на вакантную должность руководителя бюджетного учреждения принимает глава города Вятские Поляны. Решение оформляется муниципальным правовым актом.

2.9. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух кандидатов. Если для участия в конкурсе предоставлены документы только одного кандидата либо желающие участвовать в конкурсе отсутствуют, то конкурс считается несостоявшимся. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к соответствующей вакантной должности, глава города Вятские Поляны вправе принять решение о проведении повторного конкурса либо назначить руководителя по своему усмотрению.

2.10. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая из состава заявившихся кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного учреждения определяет одного претендента, способного наиболее профессионально исполнять обязанности по вакантной должности.

3.2. Конкурсная комиссия является постоянно действующей. В ее состав входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием большинством присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

3.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании. Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5. Председатель комиссии может привлекать к работе комиссии независимых экспертов (психологи, социологи, научные работники и другие).

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Вятские Поляны
от 18.01.2021 № 64

СОСТАВ
комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики
администрации города Вятские Поляны

МАШКИН Валерий Александрович	–	глава города Вятские Поляны, председатель комиссии
СЛОБОЖАНИНОВА Анна Юрьевна	–	заместитель главы администрации города Вятские Поляны, заместитель председателя комиссии
ГОВОРУН Наталья Юрьевна	–	начальник Управления социальной политики администрации города Вятские Поляны, секретарь комиссии
Члены комиссии		
БИКТАГИРОВА Надежда Анатольевна	–	эксперт муниципального казенного учреждения центр комплексной поддержки учреждений, подведомственных Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны (по согласованию)
ЖУКОВА Анастасия Анатольевна	–	эксперт муниципального казенного учреждения центр комплексной поддержки учреждений, подведомственных Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны (по согласованию)
МЕЛЬНИКОВА Альфья Салмановна	–	специалист по кадрам муниципального казенного учреждения центр комплексной поддержки учреждений, подведомственных Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны (по согласованию)
НИКУЛИНА Елена Сергеевна	–	юрисконсульт муниципального казенного учреждения центр комплексной поддержки учреждений, подведомственных Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны (по согласованию)
ПИСЛЕГИНА Марина Юрьевна	–	председатель постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам, директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Вятскополянский исторический музей» (по согласованию)
ПОНОМАРЕВА Екатерина Владимировна	–	ведущий специалист по делам молодежи Управления социальной политики администрации города Вятские Поляны
САМОДЕЛКИНА Елена Валерьевна	–	ведущий эксперт по спорту Управления социальной политики администрации города Вятские Поляны

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации
города Вятские Поляны
от 18.01.2021 № 64

ФОРМА АНКЕТЫ

участника конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Место для

Имя _____

фотографии

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, указав причину изменения	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени	
8. Были ли Вы судимы (когда и за что)	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

11. Состав семьи

Степень родства	ФИО	Год, число, месяц и место рождения

--	--	--

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

14. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____

17. ИНН _____

18. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

19. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 19.01.2021 № 1**

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими
муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Закон Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Вятские Поляны Казанцеву С.А.

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

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
главы города Вятские Поляны
от 19.01.2021 № 1

ПОРЯДОК

**предварительного уведомления муниципальными служащими муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее — Порядок) разработан в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Закон Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города, контрольно – счетной комиссии (далее – муниципальные служащие).

3. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы по форме согласно приложению № 1.

4. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

5. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальному служащему необходимо представлять новое уведомление.

Регистрация уведомлений осуществляется отделом документационного кадрового обеспечения управления правового, документационного, кадрового обеспечения администрации города Вятские Поляны (далее – отдел документационного, кадрового обеспечения) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению № 2.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники отдела документационного, кадрового обеспечения имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом документационного, кадрового обеспечения подготавливается заключение по существу уведомления.

8. Уведомление и заключение, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел документационного, кадрового обеспечения.

9. Подлинник уведомления и заключение хранятся в отделе документационного, кадрового обеспечения в течение трех лет, после чего передаются в архив.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «___» _____ 20__ г.
по « ___ » _____ 20__ г. оплачиваемую деятельность:

_____ (указывается: документ в соответствии с которым будет выполняться

_____ (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-

_____ правовой договор); полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при

_____ наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым)

_____ Будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и

_____ ее (его) адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер

_____ выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность;

_____ наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику,

_____ выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций

_____ научно – исследовательской работы и т.л.); иные сведения)

Приложение (при наличии): _____

_____ (копия документа, в соответствии с которым будет выполняться
(выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор,
гражданско- правовой договор)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись муниципального служащего)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего служащего)

(Ф.И.О. муниципального зарегистрировавшего уведомление)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление, замещаемая должность	Дата составления уведомления, краткое изложение уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Приме- чание
----------	---	--	--	--	------------------------------	---	---	-----------------

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 19.01.2021 № 2**

**О внесении изменения в постановление главы города Вятские Поляны
от 07.02.2020 № 2 «Об определении уполномоченного органа
по содействию развитию конкуренции в городе Вятские Поляны»**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление главы города Вятские Поляны от 07.02.2020 № 2 «Об определении уполномоченного органа по содействию развитию конкуренции в городе Вятские Поляны»:

1.1. Внести в состав Совета по развитию конкуренции в городе Вятские Поляны, утвержденный вышеуказанным постановлением, следующие изменения:

Включить в состав Совета:

Никифорову Светлану Николаевну, начальника Управления образования;

Лоскутова Александра Евгеньевича, начальника управления по вопросам жизнеобеспечения.

Исключить из состава Совета:

Мерзлякову Елену Леонидовну, начальника Управления образования;

Пермякову Елену Викторовну, начальника управления по вопросам жизнеобеспечения.

1.2. Внести в пункт 2 положения о Совете по содействию развитию конкуренции в городе Вятские Поляны, утвержденного вышеуказанным постановлением, следующие изменения:

абзацы третий и четвёртый исключить;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«участие в реализации плана мероприятий («дорожная карта») по содействию развития конкуренции в Кировской области»;

абзац девятый исключить.

3. Разместить настоящее постановление 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 18.01.2021 № 72**

О мерах поддержки муниципальных бюджетных учреждений культуры подведомственных Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны в связи с осуществлением мероприятий по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19

В целях реализации пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 437 «О мерах поддержки федеральных государственных учреждений культуры в связи с осуществлением мероприятий по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19» и пункта 20 статьи 2.1 Федерального закона Российской Федерации от 12.11.2019 № 367 «О приостановлении действия отдельных положений бюджетов бюджетной системы в РФ в 2020 году» администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приостановить до 01.04.2021 действие абзаца 1 пункта 3.1 и пункта 3.2 Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и абзаца 2 пункта 2.1.6 Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденных Постановлением от 30.10.2015 № 2355 «О муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (с изменениями, внесёнными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 04.04.2018 № 565, от 28.11.2018 № 1943, от 17.06.2019 № 798, от 26.12.2019 № 1859, от 26.05.2020 № 714, от 26.12.2020 № 1556).

2. В связи с осуществлением мероприятий по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19 изменить показатели допустимых (возможных) отклонений в размере до 70% от установленных показателей качества и объёма муниципальных услуг (выполнение работ), утверждённых постановлением администрации города Вятские Поляны от 30.12.2019 № 1887 «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (с изменениями, внесёнными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 14.04.2020 №533, от 03.09.2020 №1024, от 27.10.2020 №1261, от 28.10.2020 №1265, от 05.11.2020 № 1298, от 27.11.2020 № 1381, от 07.12.2020 № 1445).

3. Настоящее постановление действует и применяется при формировании и исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

4. Действие настоящего постановления распространяется на муниципальные бюджетные учреждения культуры, подведомственные Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны Кировской области, в которых во исполнение постановления Правительства Кировской области от 25.03.2020 №122-П «О введении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Кировской области» и распоряжения министерства культуры Кировской области от 17.03.2020 №46 «О введении ограничительных мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCov» был ограничен, приостановлен допуск посетителей в 2020 году.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Слобожанинову А.Ю.

6. Разместить настоящее постановление 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 20.01.2021 № 78

Об установлении стандарта уровня платы населения за услуги теплоснабжения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, газоснабжения (продажа газа сжиженного в баллонах с места промежуточного хранения (склада)) на 1 полугодие 2021 года

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 Порядка пересмотра размера подлежащей внесению платы граждан за коммунальные услуги при приведении в соответствие с утвержденными в установленном порядке предельными индексами, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 28.09.2007 № 107/401, Указом Губернатора Кировской области от 05.12.2018 № 156 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Кировской области на период с 01 января 2019 года по 31 декабря 2023 года» (с изменениями внесенными Указом Губернатора Кировской области от 10.12.2020 № 174), распоряжением департамента жилищно-коммунального хозяйства Кировской области от 13.08.2012 № 1-р «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению в жилых помещениях в муниципальных образованиях Кировской области», распоряжениями министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области от 17.06.2016 № 105-р «Об утверждении нормативов расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению», от 29.06.2016 № 107-р «О нормативах потребления коммунальных услуг по отоплению», администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить на 1 полугодие 2021 года стандарт уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услугу теплоснабжения согласно приложению № 1.

2. Установить на 1 полугодие 2021 года стандарт уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услугу горячего водоснабжения согласно приложению № 2.

3. Установить на 1 полугодие 2021 года стандарт уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услугу холодного водоснабжения согласно приложению № 3.

4. Установить на 1 полугодие 2021 года стандарт уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услугу водоотведения согласно приложению № 4.

5. Установить на 1 полугодие 2021 года стандарт уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услугу газоснабжения (продажа газа сжиженного в баллонах с места промежуточного хранения (склада)) согласно приложению № 5.

6. Расчеты с населением за услуги теплоснабжения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, газоснабжения (продажа газа сжиженного в баллонах с места промежуточного хранения (склада)), оказываемые ресурсоснабжающими организациями, осуществлять исходя из тарифов (розничных цен), утвержденных решениями правления Региональной службы по тарифам Кировской области, с учетом стандарта уровня платы, установленного настоящим постановлением.

7. Многоквартирные дома, изменение платы граждан за коммунальные услуги которых не превышает утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, в приложениях постановления не указываются.

8. Стандарты уровня платы населения установлены на основании данных и расчетов, представленных исполнителями коммунальных услуг.

9. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

10. Настоящее постановление опубликовать:

10.1. В газете «Вятско-Полянская правда» - текст постановления.

10.2. В сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» - текст постановления с приложениями.

11. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Солодянкина А.П.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение № 1
к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 20.01.2021 № 78

**Стандарт уровня платы населения,
проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны
Кировской области, за услугу теплоснабжения на 1 полугодие 2021 года**

Адрес дома	Стандарт уровня платы населения за услугу теплоснабжения на 1 полугодие 2021 года, %
дома до 1999 года постройки	
Одноэтажные многоквартирные, жилые дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (котельная по ул. Ленина 333)	
Ул. Базовая, 8,9,10; ул. Ленина, 325,327	44,7544 %
Ул. Профсоюзная, 4	33,9237 %
Котельная ПАО «МРСК Центра и Приволжья»	
Ул. Энергетиков, 2а, 2б, 2г	25,9119 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Азина, 1а; ул. Маяковского, 1,2а	70,4890 %
Ул. Больничная, 2,16,20а; пер. Ленинский, 6,8	86,6017 %

Котельная ООО «Малая энергетика» (ул. Кооперативная 1)	
Ул. Дружбы, 1	68,9270 %
Ул. Дружбы, 3	78,4416 %
Котельная ООО «Малая энергетика»	
Ул. Вокзальная, 22	53,5776 %
Двухэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (котельная по ул. Ленина 333)	
Ул. Полевая, 2,4	34,9399 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Азина, 5	71,0321 %
Ул. Маяковского, 26,3; ул. Мира, 46; ул. Островского, 2; ул. Урицкого, 47, 62, 64; ул. Шорина, 18, 20	70,6480 %
Ул. Азина, 1, 5а, 10; ул. Мира 31, 31а; ул. Некрасова, 19, 21, 21а, 21б, 23, 25, 25а; ул. Островского, 4; ул. Урицкого, 45; ул. Шорина, 18а, 20а	75,1628 %
Ул. Мира, 33	81,2601 %
Ул. Урицкого, 35	77,3922 %
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Ленина 174а; ул. Свободы 6; ул. Школьная 45	61,7886 %
Ул. Ленина 145а, 147а, 153; ул. Свободы 2, 7, 10; ул. Трещева 19	59,0496 %
Ул. Ленина 149, 151; ул. Свободы 1	67,9740 %
Ул. Азина, 56, 57, 59, 61, 63; ул. Гагарина 6; ул. Калинина, 3; ул. Краснознаменная, 2, 4; ул. Ленина 145, 147; ул. Свободы 3, 5, 8; ул. Трещева 13, 17	56,9399 %
Ул. Азина 58; ул. Трещева 15	70,4097 %
Ул. Азина, 54; ул. Ленина, 178	64,4357 %
Котельная ООО «Малая энергетика» (ул. Кооперативная 1)	
Ул. Дружбы, 7, 10; ул. Строительная, 5, 7а, 9	68,1936 %
Ул. Дружбы, 6, 8, 9; ул. Тойменка, 38, 38а, 40	68,8130 %
Котельная ПАО «МРСК Центра и Приволжья»	
Ул. Энергетиков, 2, 2в	30,7462 %
Котельная ООО «Малая энергетика»	
Ул. Дзержинского, 88, 88а; ул. Пароходная, 112; ул. Советская, 84	53,6992 %
Ул. Тойменка, 1а; ул. Энергетиков, 9, 11	57,1238 %
Ул. Энергетиков, 13	73,6551 %
Трехэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (котельная по ул. Ленина 333)	
Ул. Ленина, 318, 318а, 320; ул. Полевая, 6; ул. Профсоюзная, 3	45,5971 %
Котельная ООО «Малая энергетика»	
Ул. Кооперативная, 7; ул. Советская, 94	73,6102 %
Котельная ООО «Малая энергетика» (ул. Кооперативная 1)	
Ул. Кооперативная, 2	80,6628 %
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Азина 60; ул. Калинина 1; ул. Крупской 3, 7/11, 11, 13/15, 17/23, 25; ул. Ленина 168а; ул. Первомайская 79; ул. Школьная 49	68,2429 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Гагарина 22, 26; ул. Мира, 46б; ул. Первомайская, 21; ул. Урицкого, 70	88,0588 %
Четырехэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Малая энергетика»	
Ул. Советская, 90, 92	74,1256 %
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Ленина 141	71,9600 %
Ул. Гагарина 4	63,6843 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Гагарина 11, 16, 18, 20, 24; ул. Кирова 6, 12, 14; ул. Мира 37, 41, 43, 47, 49, 51; ул. Урицкого 62а, 66	88,6750 %
Пятиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (котельная по ул. Ленина 333)	

Ул. Профсоюзная, 2	45,7975 %
Котельная ООО «Малая энергетика»	
Ул. Пароходная, 110	73,8845 %
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Азина 34/40, 50, 52; ул. Гагарина 2,8; ул. Калинина 2; ул. Крупской 1; ул. Куйбышева 1; ул. Ленина 155/159, 172; ул. Первомайская 42,70; ул. Октябрьская 2/16; ул. Урицкого 18,18а,18б, 20, 20а, 22; ул. Школьная 39, 41, 47, 51,53	68,4978 %
Ул. Куйбышева, 1а	68,3607 %
Ул. Азина 27; ул. Куйбышева 16; ул. Ленина 116, 118; ул. Первомайская 84; ул. Урицкого 3, 16,17/25	70,5488 %
Ул. Октябрьская 1/11	75,4709 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Кукина 11/13; ул. Советская 51; ул.Школьная 46/80	91,0333 %
Ул. Азина 13/15,17,19/25,24/28; ул. Гагарина 3,5,7,10,12,13,15,30,32; ул. Кирова 2,4,8,10; ул. Кукина 15/27,29/45; ул. Мира 44; ул. Лермонтова 15; ул. Октябрьская 18/20,22,32; ул. Первомайская,56/68; ул. Советская 29,47,49; ул. Урицкого 33,39,49,51,53,55; ул. Школьная 43,82,84,86; ул. Шорина 19	88,3866 %
Ул. Школьная 1	88,2108 %
Ул. Кукина,14/48; ул. Урицкого,68	80,4486 %
Шестиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Калинина 4; ул. Урицкого 27/31	65,6908 %
Ул. Урицкого 20б	68,0941 %
Ул. Кукина 50	74,0733 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Шорина 24	87,8688 %
Восьмиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Ленина 112	71,5706 %
Девятиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Кирова 2б; ул. Ленина,110	68,6276 %
Ул. Ленина, 114 (9-этажные части дома)	68,3607 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул.Гагарина)	
Ул. Мира46а; мкр. Центральный 1,2,2/2,3,4	88,5536 %
Двенадцатиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Ленина, 114 (12-этажная часть дома)	68,3607 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Мкр. Центральный, 5,6	88,3773 %
дома после 1999 года постройки	
Двухэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Малая энергетика»	
Ул. Энергетиков, 8	93,9839 %
Трехэтажные многоквартирные дома:	
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Больничная, 18	92,6461 %
Котельная ООО «Малая энергетика»	
Ул. Советская 86, 82б	84,5255 %
Четырехэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Пароходная, 3	69,0816 %
Пятиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Ленина,168	68,3607 %
Ул. Ленина, 174	70,4538 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	

Ул. Урицкого, 41	88,2108 %
Девятиэтажные многоквартирные дома:	
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Азина, 18	88,2108 %

Приложение № 2
к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 20.01.2021 № 78

**Стандарт уровня платы населения,
проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны
Кировской области, за услугу горячего водоснабжения на 1 полугодие 2021 года**

Наименование коммунального ресурса по поставщикам коммунальных услуг	Адрес многоквартирного дома	Стандарт уровня платы населения за услугу горячего водоснабжения (в т.ч. подогрев воды) на 1 полугодие 2021 года, %
Тепловая энергия, необходимая на приготовление горячей воды с использованием оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме		
Дома до 1999 года постройки		
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)		
3-этажные	Ул. Ленина, 168а	68,3611 %
4-этажные	Ул. Ленина, 141	68,3611 %
5-этажные	Ул. Азина, 34/40; ул. Ленина, 172; ул. Урицкого, 17/25,20,22; ул. Школьная, 39,41; ул. Октябрьская, 1/11	68,3611 %
6-этажные	Ул. Урицкого, 27/31	68,3611 %
6-этажные	Ул. Кукина, 50	68,3611 %
2-этажные	Ул. Школьная, 45	63,8678 %
4-этажные	Ул. Гагарина, 4	63,8678 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)		
2-этажные	Ул. Азина 1,5а,10; ул. Урицкого 62,64	88,2108 %
3-этажные	Ул. Первомайская 21; ул. Мира 46б	88,2108 %
4-этажные	Ул. Урицкого 62а,66	88,2108 %
5-этажные	Ул. Азина 19/25,24/28; ул. Гагарина 30; ул. Кукина 11/13,14/48,15/27,29/45; ул. Лермонтова 15; ул. Октябрьская 22,32; ул. Первомайская 56/68; ул. Советская 29,47,49,51; ул. Урицкого,39,49,55; ул. Школьная 1,43,46/80,82	88,2108 %
6-этажные	Ул. Шорина 24	88,2108 %
Котельная ООО «Малая энергетика»		
3-этажные	Ул. Кооперативная, 7	52,8305 %
Котельная ПАО «МРСК Центра и Приволжья»		
1-этажные	Ул. Энергетиков,2г	75,9020 %
2-этажные	Ул. Энергетиков, 2,2в	75,9020 %
Дома после 1999 года постройки		
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)		
5-этажные	Ул. Ленина, 168	52,1987 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)		

5-этажные	Ул. Урицкого 41	88,2108 %
9-этажные	Ул. Азина 18	73,2766 %
Холодная вода, необходимая на приготовление горячей воды с использованием оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме		91,3807 %
Горячее водоснабжение через ЦТП (котельные)		
Котельная ООО «Малая энергетика»		
2-этажные МКД	Ул. Советская, 84	
Компонент на холодную воду		52,3523 %
Компонент на тепловую энергию		52,3523 %
2-этажные МКД	Ул. Энергетиков, 8	
Компонент на холодную воду		95,0808 %
Компонент на тепловую энергию		95,0808 %
3-этажные МКД	Ул. Советская, 94	
Компонент на холодную воду		53,4006 %
Компонент на тепловую энергию		53,4006 %
3-этажные МКД	Ул. Советская, 86, 82б	
Компонент на холодную воду		82,8496 %
Компонент на тепловую энергию		82,8496 %
4-этажные МКД	Ул. Советская, 90,92	
Компонент на холодную воду		53,7818 %
Компонент на тепловую энергию		53,7818 %
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)		
2-этажные МКД	Ул. Свободы, 10	
Компонент на холодную воду		70,3894 %
Компонент на тепловую энергию		70,3894 %
2-этажные МКД	Ул. Ленина, 174а; ул. Свободы, 6	
Компонент на холодную воду		67,0240 %
Компонент на тепловую энергию		67,0240 %
3-этажные МКД	Ул. Калинина, 1; ул. Крупской 3,7/11,11,13/15, 17/23, 25; ул. Первомайская, 79	
Компонент на холодную воду		50,9163 %
Компонент на тепловую энергию		50,9163 %
4-этажные МКД	Ул. Пароходная 3	
Компонент на холодную воду		61,5342 %
Компонент на тепловую энергию		61,5342 %
5-этажные МКД	Ул. Азина, 27,50,52; ул. Калинина, 1а; ул. Крупской, 1; ул. Куйбышева, 1, 1а, 1б; ул. Ленина, 116, 118, 155/159, 174, 176; ул. Октябрьская, 2/16; ул. Первомайская, 42, 70, 84; ул. Свободы, 5а; ул. Урицкого, 3, 16, 18, 18а, 18б, 20а	
Компонент на		52,1986 %

холодную воду		
Компонент на тепловую энергию		52,1986 %
6-этажные МКД	Ул. Калинина, 4; ул. Урицкого, 20б	
Компонент на холодную воду		53,2292 %
Компонент на тепловую энергию		53,2292 %
8-этажные МКД	Ул. Ленина, 112	
Компонент на холодную воду		54,5815 %
Компонент на тепловую энергию		54,5815 %
9-этажные МКД	Ул. Кирова, 2б	
Компонент на холодную воду		56,5439 %
Компонент на тепловую энергию		56,5439 %
9-этажные МКД	Ул. Ленина, 110	
Компонент на холодную воду		54,8380 %
Компонент на тепловую энергию		54,8380 %
9-этажные МКД	Ул. Ленина, 114 (9-этажные части дома)	
Компонент на холодную воду		54,8380 %
Компонент на тепловую энергию		54,8380 %
12-этажные МКД	Ул. Ленина, 114 (12-этажная часть дома)	
Компонент на холодную воду		56,0550 %
Компонент на тепловую энергию		56,0550 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул.Гагарина)		
5-этажные МКД	Ул. Урицкого, 33	
Компонент на холодную воду		68,0065 %
Компонент на тепловую энергию		68,0065 %
9-этажные МКД	Мкр. Центральный 1, 2, 2/2, 3, 4; ул. Мира, 4ба	
Компонент на холодную воду		71,0563 %
Компонент на тепловую энергию		71,0563 %
12-этажные МКД	Мкр. Центральный 5, 6	
Компонент на холодную воду		72,3564 %
Компонент на тепловую энергию		72,3564 %
Котельная ООО «Малая энергетика» (ул. Кооперативная 1)		
2-этажные МКД	Ул. Дружбы, 6, 8, 9, 10	
Компонент на холодную воду		60,7540 %
Компонент на тепловую энергию		60,7540 %
2-этажные МКД	Ул. Строительная, 7а, 9	
Компонент на холодную воду		64,6080 %
Компонент на тепловую энергию		64,6080 %

Котельная ООО «Теплоснаб» (котельная по ул. Ленина 333)		
5-этажные МКД	Ул. Профсоюзная, 2	
Компонент на холодную воду		36,3796 %
Компонент на тепловую энергию		36,3796 %

Приложение № 3
к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 20.01.2021 № 78

**Стандарт уровня платы населения,
проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны
Кировской области, за услугу холодного водоснабжения на 1 полугодие 2021 года**

Степень благоустройства дома	Стандарт уровня платы населения за услугу холодного водоснабжения на 1 полугодие 2021 года, %
ООО «Водоканал»	
Многokвартирные дома и жилые дома с централизованным водоснабжением	91,3807 %
ОАО «Вятско-Полянская птицефабрика»	
Многokвартирный дом по ул. Дёповская, 32 с централизованным водоснабжением	98,9353 %

Приложение № 4
к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 20.01.2021 № 78

**Стандарт уровня платы населения,
проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны
Кировской области, за услугу водоотведения на 1 полугодие 2021 года**

Степень благоустройства дома	Стандарт уровня платы населения за услугу водоотведения на 1 полугодие 2021 года, %
ООО «Водоотведение»	
Многokвартирные дома и жилые дома с централизованным водоотведением	79,5127 %

Приложение № 5
к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 20.01.2021 № 78

**Стандарт уровня платы населения,
проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны
Кировской области, за услугу газоснабжения (продажа газа сжиженного в баллонах с места
промежуточного хранения (склада)) на 1 полугодие 2021 года**

Наименование коммунального ресурса	Стандарт уровня платы населения за услугу газоснабжения на 1 полугодие 2021 года, %
ООО «Газэнергосеть Киров»	
Газ сжиженный в баллонах с места промежуточного хранения (склада)	93,2543 %

Примечание: Стандарт уровня платы населения установлен в отношении газа сжиженного в баллонах, реализуемого населению для бытовых нужд, кроме газа для заправки автотранспортных средств, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 20.01.2021 № 84

Об установлении стандарта уровня платы населения за услуги теплоснабжения и горячего водоснабжения, предоставляемые обществом с ограниченной ответственностью «Теплоснаб»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 Порядка пересмотра размера подлежащей внесению платы граждан за коммунальные услуги при приведении в соответствие с утвержденными в установленном порядке предельными индексами, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 28.09.2007 № 107/401, Указом Губернатора Кировской области от 05.12.2018 № 156 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Кировской области на период с 01 января 2019 года по 31 декабря 2023 года» (с изменениями внесенными Указом Губернатора Кировской области от 10.12.2020. № 174), распоряжением департамента жилищно-коммунального хозяйства Кировской области от 13.08.2012 № 1-р «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению в жилых помещениях в муниципальных образованиях Кировской области», распоряжениями министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области от 17.06.2016 № 105-р «Об утверждении нормативов расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению», от 29.06.2016 № 107-р «О нормативах потребления коммунальных услуг по отоплению», а также на основании решений правления региональной службы по тарифам Кировской области от 03.11.2020 № 34/5-тэ-2020 «О тарифах на тепловую энергию, поставляемую потребителям обществом с ограниченной ответственностью «Теплоснаб», о долгосрочных параметрах регулирования» и от 10.11.2020 № 35/19-кв-2020 «О тарифах на горячую воду (горячее водоснабжение) для общества с ограниченной ответственностью «Теплоснаб», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стандарт уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услугу теплоснабжения, предоставляемую обществом с ограниченной ответственностью «Теплоснаб», согласно приложению № 1.
2. Установить стандарт уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услугу горячего водоснабжения, предоставляемую обществом с ограниченной ответственностью «Теплоснаб», согласно приложению № 2.
3. Расчеты с населением за услуги теплоснабжения и горячего водоснабжения, предоставляемые обществом с ограниченной ответственностью «Теплоснаб», осуществлять исходя из тарифов (розничных цен), утвержденных решениями правления региональной службы по тарифам Кировской области, с учетом стандарта уровня платы, установленного настоящим постановлением.
4. Многоквартирные дома, изменение платы граждан за коммунальные услуги которых не превышает утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, в приложениях постановления не указываются.
5. Стандарты уровня платы населения установлены на основании данных и расчетов, представленных исполнителем коммунальных услуг.
6. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.12.2020.
7. Признать утратившим силу с 01.12.2020 стандарты уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услуги теплоснабжения и горячего водоснабжения, в части Котельной МУП «КЭС «Энерго» (котельные по ул.Гагарина, Азина, промкотельная № 2), установленных в Приложениях № 1 и № 2, утвержденных постановлением администрации города Вятские Поляны от 25.06.2020 № 796 «Об установлении стандарта

уровня платы населения за услуги теплоснабжения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, газоснабжения (продажа газа сжиженного в баллонах с места промежуточного хранения (склада)) на 2 полугодие 2020 года».

8. Настоящее постановление опубликовать:

8.1. В газете «Вятско-Полянская правда» - текст постановления.

8.2. В сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» - текст постановления с приложениями.

9. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Солодянкина А.П.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение № 1
к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 20.01.2021 № 84

**Стандарт уровня платы населения,
проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны
Кировской области, за услугу теплоснабжения, предоставляемую обществом с ограниченной
ответственностью «Теплоснаб»**

Адрес дома	Стандарт уровня платы населения за услугу теплоснабжения с 01.12.2020, %
дома до 1999 года постройки	
Одноэтажные многоквартирные, жилые дома:	
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Азина, 1а; ул. Маяковского, 1,2а	70,4890 %
Ул. Больничная, 2,16,20а; пер. Ленинский, 6,8	86,6017 %
Двухэтажные многоквартирные дома:	
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Азина, 5	71,0321 %
Ул. Маяковского, 26,3; ул. Мира, 46; ул. Островского, 2; ул. Урицкого, 47, 62,64; ул. Шорина, 18,20	70,6480 %
Ул. Азина, 1,5а,10; ул. Мира 31,31а; ул. Некрасова, 19,21,21а,21б,23,25, 25а; ул. Островского, 4; ул. Урицкого, 45; ул. Шорина, 18а,20а	75,1628 %
Ул. Мира, 33	81,2601 %
Ул. Урицкого, 35	77,3922 %
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Ленина 174а; ул. Свободы 6; ул. Школьная 45	61,7886 %
Ул. Ленина 145а,147а,153; ул. Свободы 2,7,10; ул. Трещева 19	59,0496 %
Ул. Ленина 149,151; ул. Свободы 1	67,9740 %
Ул. Азина, 56,57,59,61,63; ул. Гагарина 6; ул. Калинина, 3; ул. Краснознаменная, 2,4; ул. Ленина 145,147; ул. Свободы 3,5,8; ул. Трещева 13,17	56,9399 %
Ул. Азина 58; ул. Трещева 15	70,4097 %
Ул. Азина, 54; ул. Ленина, 178	64,4357 %
Трехэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Азина 60; ул. Калинина 1; ул. Крупской 3, 7/11,11, 13/15, 17/23, 25; ул. Ленина 168а; ул. Первомайская 79; ул. Школьная 49	68,2429 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Гагарина 22,26; ул. Мира, 46б; ул. Первомайская, 21;	88,0588 %

ул. Урицкого, 70	
Четырехэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Ленина 141	71,9600 %
Ул. Гагарина 4	63,6843 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Гагарина 11,16,18,20,24; ул. Кирова 6,12,14; ул. Мира 37,41,43,47,49,51; ул. Урицкого 62а,66	88,6750 %
Пятиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Азина 34/40, 50, 52; ул. Гагарина 2,8; ул. Калинина 2; ул. Крупской 1; ул. Куйбышева 1; ул. Ленина 155/159, 172; ул. Первомайская 42,70; ул. Октябрьская 2/16; ул. Урицкого 18,18а,18б, 20, 20а, 22; ул. Школьная 39, 41, 47, 51,53	68,4978 %
Ул. Куйбышева, 1а	68,3607 %
Ул. Азина 27; ул. Куйбышева 1б; ул. Ленина 116, 118; ул. Первомайская 84; ул. Урицкого 3, 16,17/25	70,5488 %
Ул. Октябрьская 1/11	75,4709 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Кукина 11/13; ул. Советская 51; ул.Школьная 46/80	91,0333 %
Ул. Азина 13/15,17,19/25,24/28; ул. Гагарина 3,5,7,10,12,13,15,30,32; ул. Кирова 2,4,8,10; ул. Кукина 15/27,29/45; ул. Мира 44; ул. Лермонтова 15; ул. Октябрьская 18/20,22,32; ул. Первомайская,56/68; ул. Советская 29,47,49; ул. Урицкого 33,39,49,51,53,55; ул. Школьная 43,82,84,86; ул. Шорина 19	88,3866 %
Ул. Школьная 1	88,2108 %
Ул. Кукина,14/48; ул. Урицкого,68	80,4486 %
Шестиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Калинина 4; ул. Урицкого 27/31	65,6908 %
Ул. Урицкого 20б	68,0941 %
Ул. Кукина 50	74,0733 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Шорина 24	87,8688 %
Восьмиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Ленина 112	71,5706 %
Девятиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Кирова 2б; ул. Ленина,110	68,6276 %
Ул. Ленина, 114 (9-этажные части дома)	68,3607 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул.Гагарина)	
Ул. Мира46а; мкр. Центральный 1,2,2/2,3,4	88,5536 %
Двенадцатиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Ленина, 114 (12-этажная часть дома)	68,3607 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Мкр. Центральный, 5,6	88,3773 %
дома после 1999 года постройки	
Трехэтажные многоквартирные дома:	
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Больничная, 18	92,6461 %
Четырехэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Пароходная, 3	69,0816 %
Пятиэтажные многоквартирные дома:	
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)	
Ул. Ленина,168	68,3607 %
Ул. Ленина, 174	70,4538 %

Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Урицкого, 41	88,2108 %
Девятиэтажные многоквартирные дома:	
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)	
Ул. Азина, 18	88,2108 %

Приложение № 2
к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 20.01.2021 № 84

**Стандарт уровня платы населения,
проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны
Кировской области, за услугу горячего водоснабжения, предоставляемую обществом с ограниченной
ответственностью «Теплоснаб»**

Наименование коммунального ресурса по поставщикам коммунальных услуг	Адрес многоквартирного дома	Стандарт уровня платы населения за услугу горячего водоснабжения (в т.ч. подогрев воды) с 01.12.2020, %
Тепловая энергия, необходимая на приготовление горячей воды с использованием оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме		
Дома до 1999 года постройки		
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)		
3-этажные	Ул. Ленина, 168а	68,3611 %
4-этажные	Ул. Ленина, 141	68,3611 %
5-этажные	Ул. Азина, 34/40; ул. Ленина, 172; ул. Урицкого, 17/25,20,22; ул. Школьная, 39,41; ул. Октябрьская, 1/11	68,3611 %
6-этажные	Ул. Урицкого, 27/31	68,3611 %
6-этажные	Ул. Кукина, 50	68,3611 %
2-этажные	Ул. Школьная, 45	63,8678 %
4-этажные	Ул. Гагарина, 4	63,8678 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)		
2-этажные	Ул. Азина 1,5а,10; ул. Урицкого 62,64	88,2108 %
3-этажные	Ул. Первомайская 21; ул. Мира 466	88,2108 %
4-этажные	Ул. Урицкого 62а,66	88,2108 %
5-этажные	Ул. Азина 19/25,24/28; ул. Гагарина 30; ул. Кукина 11/13,14/48,15/27,29/45; ул. Лермонтова 15; ул. Октябрьская 22,32; ул. Первомайская 56/68; ул. Советская 29,47,49,51; ул. Урицкого,39,49,55; ул. Школьная 1,43,46/80,82	88,2108 %
6-этажные	Ул. Шорина 24	88,2108 %
Дома после 1999 года постройки		
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)		
5-этажные	Ул. Ленина, 168	52,1987 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул. Гагарина)		
5-этажные	Ул. Урицкого 41	88,2108 %
9-этажные	Ул. Азина 18	73,2766 %
Холодная вода, необходимая на приготовление горячей воды с использованием оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме		91,3807 %
Горячее водоснабжение через ЦТП (котельные)		
Котельная ООО «Теплоснаб» (промкотельная № 2)		

2-этажные МКД	Ул. Свободы, 10	
Компонент на холодную воду		70,3894 %
Компонент на тепловую энергию		70,3894 %
2-этажные МКД	Ул. Ленина, 174а; ул. Свободы, 6	
Компонент на холодную воду		67,0240 %
Компонент на тепловую энергию		67,0240 %
3-этажные МКД	Ул. Калинина, 1; ул. Крупской 3,7/11,11,13/15, 17/23, 25; ул. Первомайская, 79	
Компонент на холодную воду		50,9163 %
Компонент на тепловую энергию		50,9163 %
4-этажные МКД	Ул. Пароходная 3	
Компонент на холодную воду		61,5342 %
Компонент на тепловую энергию		61,5342 %
5-этажные МКД	Ул. Азина, 27,50,52; ул. Калинина, 1а; ул. Крупской, 1; ул. Куйбышева, 1, 1а, 1б; ул. Ленина,116, 118, 155/159, 174, 176; ул. Октябрьская, 2/16; ул. Первомайская, 42, 70, 84; ул. Свободы, 5а; ул. Урицкого,3, 16, 18, 18а, 18б, 20а	
Компонент на холодную воду		52,1986 %
Компонент на тепловую энергию		52,1986 %
6-этажные МКД	Ул. Калинина, 4; ул. Урицкого, 20б	
Компонент на холодную воду		53,2292 %
Компонент на тепловую энергию		53,2292 %
8-этажные МКД	Ул. Ленина, 112	
Компонент на холодную воду		54,5815 %
Компонент на тепловую энергию		54,5815 %
9-этажные МКД	Ул. Кирова, 2б	
Компонент на холодную воду		56,5439 %
Компонент на тепловую энергию		56,5439 %
9-этажные МКД	Ул. Ленина,110	
Компонент на холодную воду		54,8380 %
Компонент на тепловую энергию		54,8380 %
9-этажные МКД	Ул. Ленина, 114 (9-этажные части дома)	
Компонент на холодную воду		54,8380 %
Компонент на тепловую энергию		54,8380 %
12-этажные МКД	Ул. Ленина, 114 (12-этажная часть дома)	
Компонент на холодную воду		56,0550 %
Компонент на тепловую энергию		56,0550 %
Котельные ООО «Теплоснаб» (котельные по ул. Азина, ул.Гагарина)		

5-этажные МКД	Ул. Урицкого, 33	
Компонент на холодную воду		68,0065 %
Компонент на тепловую энергию		68,0065 %
9-этажные МКД	Мкр. Центральный 1, 2, 2/2, 3, 4; ул. Мира, 46а	
Компонент на холодную воду		71,0563 %
Компонент на тепловую энергию		71,0563 %
12-этажные МКД	Мкр. Центральный 5, 6	
Компонент на холодную воду		72,3564 %
Компонент на тепловую энергию		72,3564 %

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 22.01.2021 № 87**

Об установлении тарифов на услуги автотранспорта, предоставляемые муниципальным предприятием «Благоустройство города Вятские Поляны» с 01.01.2021

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», решением Вятскополянской городской Думы от 04.12.2012 № 123 «Об утверждении Порядка установления цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» и документами, представленными муниципальным предприятием «Благоустройство города Вятские Поляны», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01.01.2021 тарифы на услуги автотранспорта, предоставляемые муниципальным предприятием «Благоустройство города Вятские Поляны» муниципальным предприятиям города Вятские Поляны и муниципальным учреждениям города Вятские Поляны, а также организациям, осуществляющим деятельность в сфере управления многоквартирными домами на территории города Вятские Поляны, в размере согласно приложению №1.

2. Установить с 01.01.2021 тарифы на услуги автотранспорта, предоставляемые муниципальным предприятием «Благоустройство города Вятские Поляны» прочим потребителям, в размере согласно приложению №2.

3. Действие настоящего постановления распространить на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
администрации города
Вятские Поляны
от 22.01.2021 № 87

Тарифы на услуги автотранспорта, предоставляемые
муниципальным предприятием «Благоустройство города Вятские Поляны» муниципальным предприятиям
города Вятские Поляны и муниципальным учреждениям города Вятские Поляны, а также организациям,
осуществляющим деятельность в сфере управления многоквартирными домами на территории города
Вятские Поляны с 01.01.2021

№ п/п	Тип транспортного средства	Модель модификация	Гос. номер транспортного средства	Тариф, руб. (без НДС)			Прим.
				1 час работы	1 км пробега		
1	Кран автомобильный	Зил 508.404 КС-2571Б	Х-356-ВС ⁴³	1089,00	26,00		
2	Подъемник гидравлический	Зил-130	О-683-ЕВ ⁴³	892,00	25,00		
3	Пескоразбрасыватель	МДК-433362	Т-846-ВМ ⁴³	688,00	21,00		
					44,00		на 1 км работы со щеткой
					306,00		на посыпку 1 км песком
					245,00		на 1 час работы насосов на полив
4	Пескоразбрасыватель	Зил-508.404 КО-713-02	Т-890-МС ⁴³	688,00	21,00		
					44,00		на 1 км работы со щеткой
					306,00		на посыпку 1 км песком
5	Подметально - уборочная машина	ГАЗ 330700 ПУМ	Е-749-ОК ⁴³	674,00	20,00		
					49,00		на 1 км работы со щеткой
6	Цистерна поливомоечная- 5,6 куб.м	Зил-431412	Н-131-ВТ ⁴³	688,00	22,00		
					46,00		на 1 км работы со щеткой
					245,00		на 1 час работы насоса на полив
7	Самосвал	Газ-3307	Н-132-ВТ ⁴³	537,00	20,00		
8	Самосвал	Зил-ММЗ-45021	Н-127-ВТ ⁴³	534,00	24,00		
9	Самосвал	Зил-45085	Н-009-ОН ⁴³	534,00	24,00		
10	Грузовая спец.	УАЗ-396259	У-075-ЕН ⁴³	443,00	12,00		
11	Ас. Машина -2,9 м ³	Газ-53	В-804-АН ⁴³	452,00	17,00	48,00	наполнение и слив 1 цистерны
12	Ас. Машина – 4,3 м ³	Зил МК-5,8А	Н-133-ВТ ⁴³	571,00	23,00	55,00	
13	Погрузчик с тележкой	ПФС-0,75	9969КО ⁴³	786,00			
14	Погрузчик - экскаватор	ПЭ-Ф-1БМ	8330КЕ ⁴³	881,00			
15	Бульдозер	ДЗ-42Г	2525КР ⁴³	980,00			
16	Автогрейдер	ДЗ-122Б-7	8324КЕ ⁴³	1026,00			
17	Трактор с тележкой	Т-150К	1893КО ⁴³	1008,00			
18	Трактор с тележкой	МТЗ-82	4581КН ⁴³	722,00			
19	Трактор Беларус	82.1	0105КС ⁴³	821,00			

№ п/п	Тип транспортного средства	Модель модификация	Гос. номер транспортного средства	Тариф, руб. (без НДС)			Прим.
				1 час работы	1 км пробега		
20	Тротуароуборщик	Т-25	2506КР ⁴³	494,00			
21	Самоходное шасси	Т-16МГ	2507КР ⁴³	529,00			
22	Самоходное шасси	Т-16МГ	3933УА ⁴³	529,00			
23	Легковая	ВАЗ	М-414-КТ ⁴³	464,00	7		
24	Легковая	УАЗ Патриот	Е-906-ОК ⁴³	467,00	13		

Налог на добавленную стоимость не взимается в соответствии со ст.346.11 Налогового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
администрации города
Вятские Поляны
от 22.01.2021 № 87

Тарифы на услуги автотранспорта, предоставляемые
муниципальным предприятием «Благоустройство города Вятские Поляны» прочим потребителям,
с 01.01.2021

№ п/п	Тип транспортного средства	Модель модификация	Гос. номер транспортного средства	Стоимость руб/час.
1	Кран автомобильный	Зил 508.404 КС-2571Б	Х-356-ВС ⁴³	1300,00
2	Подъемник гидравлический	Зил-130	О-683-ЕВ ⁴³	1300,00
3	Пескоразбрасыватель	МДК-433362	Т-846-ВМ ⁴³	1800,00
4	Пескоразбрасыватель	Зил-508.404 КО-713-02	Т-890-МС ⁴³	1800,00
5	Подметально - уборочная машина	ГАЗ 330700 ПУМ	Е-749-ОК ⁴³	1400,00
6	Цистерна поливомоечная - 5,6 куб.м	Зил-431412	Н-131-ВТ ⁴³	1400,00
7	Самосвал	Газ-3307	Н-132-ВТ ⁴³	750,00
8	Самосвал	Зил-ММЗ-45021	Н-127-ВТ ⁴³	800,00
9	Самосвал	Зил-45085	Н-009-ОН ⁴³	800,00
10	Ас. Машина - 2,9 куб.м	Газ-53	В-804-АН ⁴³	650,00
11	Ас. Машина - 4,3 куб.м	Зил МК-5,8А	Н-133-ВТ ⁴³	750,00
12	Грузовая спец.	УАЗ-396259	У-075-ЕН ⁴³	750,00
13	Погрузчик с тележкой	ПФС-0,75	9969КО ⁴³	1050,00
14	Погрузчик - экскаватор	ПЭ-Ф-1БМ	8330КЕ ⁴³	1200,00
15	Бульдозер	ДЗ-42Г	2525КР ⁴³	1600,00
16	Автогрейдер	ДЗ-122Б-7	8324КЕ ⁴³	2200,00
17	Трактор с тележкой	Т-150К	1893КО ⁴³	1500,00
18	Трактор с тележкой	МТЗ-82	4581КН ⁴³	950,00

№ п/п	Тип транспортного средства	Модель модификация	Гос. номер транспортного средства	Стоимость руб/час.
19	Трактор Беларус	82.1	0105КС ⁴³	1000,00
20	Тротуароуборщик	Т-25	2506КР ⁴³	850,00
21	Самоходное шасси	Т-16МГ	2507КР ⁴³	750,00
22	Самоходное шасси	Т-16МГ	3933УА ⁴³	750,00
23	Легковая	ВАЗ	М-414-КТ ⁴³	800,00
24	Легковая	УАЗ	Е-906-ОК ⁴³	1050,00

Налог на добавленную стоимость не взимается в соответствии со ст.346.11 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 22.01.2021 № 93

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства 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 «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования» согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органа 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 22.01.2021 № 93

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства 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 - № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщик либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства на территории города.

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 «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- 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 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 пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования».

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 связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Вятскополянской городской Думы от 30.10.2012 № 99 «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».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

выдача заявителю уведомления о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ГИСОГД, уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения Администрацией уведомления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (www.admvpol.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. В целях принятия решения о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) застройщик или технический заказчик (далее - заявитель) не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства подает уведомление о планируемом сносе.

К уведомлению о планируемом сносе, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства.

2.6.1.2. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копия, заверенная в установленном законодательством порядке.

2.6.1.4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.1.5. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.1.6. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства.

2.6.1.7. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.1.8. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. В целях принятия решения о размещении в ГИСОГД уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса).

К уведомлению о завершении сноса прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копия, заверенная в установленном законодательством порядке.

2.6.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.2.3. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.2.5. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса утверждены приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.5 пункта 2.6.2 подраздела 2.6, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1, в подпункте 2.6.2.4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.4 - 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, в подпунктах 2.6.2.2 - 2.6.2.4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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. 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.

2.7.3. В письменной (электронной) форме уведомления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего уведомление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), кадастровый номер земельного участка.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

2.8.1.2. В уведомлении отсутствует информация, предусмотренная формой уведомления к заполнению в соответствующей строке.

2.8.1.3. Непредставление заявителем документов, которые должны быть представлены самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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.

2.9.1. Подготовка результатов и материалов обследования объекта капитального строительства.

2.9.2. Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Вятскополянской городской Думы от 04.12.2012 № 122 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями.

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 заявления 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.

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.

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

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются к залу ожидания, 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.

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

2.14.3. Администрация 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».

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, 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).

2.15.1. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется.

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.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие 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.

2.15.4. 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.

2.16. 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.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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 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;

для юридических лиц: 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение и регистрацию представленных документов;

размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ГИСОГД, уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение и регистрация представленных документов;

размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ГИСОГД, уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

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

прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов;

размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ГИСОГД, уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением о планируемом сносе, уведомлением о завершении сноса и прилагаемых 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 2.5 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 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 и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня с момента приема заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов специалисту Управления, 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 представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня с момента поступления зарегистрированного уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД и уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

обеспечение размещения уведомления в ГИСОГД, уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

уведомление заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД и уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения.

Административная процедура выполняется в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.14 раздела 2 Административного регламента.

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

После подписания и регистрации уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора.

Информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги выполняется в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.14 раздела 2 Административного регламента.

Выдача уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора осуществляется при личном обращении в Управление.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в Управление за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.10 раздела 2 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) экземпляр подписанного уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора при личном обращении в Управление и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенность).

3.6. 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 Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме уведомления 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 или Регионального портала.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации из Единого портала или Регионального портала уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и 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. Последовательность действий при рассмотрении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и представленных документов в целях выдачи уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора либо отказа в выдаче уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

Уведомление о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора либо решение об отказе в выдаче уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора после подписания уполномоченным должностным лицом направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет» пользователя Единого портала или Регионального портала.

Административная процедура выполняется в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента.

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

Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, проект организации работ по сносу после предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора) возврату заявителю не подлежат.

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 осуществляются 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:

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.

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.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

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 уведомления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

уведомление 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 уведомления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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 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 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, 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, 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

загрэбование 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 5.6.1 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 от 27.07.2010 № 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 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.

5.14. 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 от 27.07.2010 № 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.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 22.01.2021 № 94**

О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 20.01.2021 № 78

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 20.01.2021 № 878 «Об установлении стандарта уровня платы населения за услуги теплоснабжения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения на 1 полугодие 2021 года» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.
3. Настоящее постановление опубликовать:
 - 3.1. В газете «Вятско-Полянская правда» - текст постановления.
 - 3.2. В сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» - текст постановления с приложением.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Солодянкина А.П.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 22.01.2021 № 94

ИЗМЕНЕНИЯ

**в постановление администрации города Вятские Поляны от 20.01.2021 № 78
«Об установлении стандарта уровня платы населения за услуги теплоснабжения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения на 1 полугодие 2021 года»
(далее – постановление)**

1. В разделе «дома после 1999 года постройки» приложения № 1 к постановлению «Стандарт уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услугу теплоснабжения на 1 полугодие 2021 года»:
 - 1.1. После строки:

Ул. Ленина, 174	70,4538 %
-----------------	-----------

дополнить следующей строкой:

Ул. Свободы, 5А, Калинина, 1А, Ленина, 176	83,5729 %
--	-----------

2. В разделе «дома после 1999 года постройки» приложения № 2 к постановлению «Стандарт уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услугу горячего водоснабжения на 1 полугодие 2021 года»:

2.1. Строку:

9-этажные	Ул. Азина 18	73,2766 %
-----------	--------------	-----------

изложить в следующей редакции:

9-этажные	Ул. Азина 18	88,2108 %
-----------	--------------	-----------

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 22.01.2021 № 95**

О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 20.01.2021 № 84

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 20.01.2021 № 84 «Об установлении стандарта уровня платы населения за услуги теплоснабжения и горячего водоснабжения, предоставляемые обществом с ограниченной ответственностью «Теплоснаб» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.12.2020.
3. Настоящее постановление опубликовать:
 - 3.1. В газете «Вятско-Полянская правда» - текст постановления.
 - 3.2. В сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» - текст постановления с приложением.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Солодянкина А.П.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 22.01.2021 № 95

**ИЗМЕНЕНИЯ
в постановление администрации города Вятские Поляны от 20.01.2021 № 84
«Об установлении стандарта уровня платы населения за услуги теплоснабжения и горячего
водоснабжения, предоставляемые обществом с ограниченной ответственностью «Теплоснаб»
(далее – постановление)**

1. В разделе «дома после 1999 года постройки» приложения № 1 к постановлению «Стандарт уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услугу теплоснабжения, предоставляемую обществом с ограниченной ответственностью «Теплоснаб»:

1.1. После строки:

Ул. Ленина, 174	70,4538 %
-----------------	-----------

дополнить следующей строкой:

Ул. Свободы, 5А, Калинина, 1А, Ленина, 176	83,5729 %
--	-----------

2. В разделе «дома после 1999 года постройки» приложения № 2 к постановлению «Стандарт уровня платы населения, проживающего на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, за услугу горячего водоснабжения, предоставляемую обществом с ограниченной ответственностью «Теплоснаб»:

2.1. Строку:

9-этажные	Ул. Азина 18	73,2766 %
изложить в следующей редакции:		
9-этажные	Ул. Азина 18	88,2108 %

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 26.01.2021 № 105**

Об организации внутреннего финансового аудита

В соответствии с [пунктом 5 статьи 160.2-1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях обеспечения осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового аудита администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#) осуществления внутреннего финансового аудита согласно приложению.
2. Возложить бюджетные полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита в администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на консультанта главы города Батакова П.Б. - уполномоченное должностное лицо.
3. Действие настоящего постановления распространяется с 01.01.2021.
4. Отделу информационных систем управления экономического развития города и информационных систем (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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 26.01.2021 № 105

**ПОРЯДОК
осуществления в администрации города Вятские Поляны внутреннего финансового аудита**

I. Общие положения

1. Порядок осуществления в администрации города Вятские Поляны (далее – администрация) внутреннего финансового аудита разработан на основании [части 5 статьи 160.2-1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными Минфином России (далее - Порядок).

Порядок содержит положения, определяющие особенности их применения при планировании, формировании и утверждении программы аудиторского мероприятия, проведении аудиторского мероприятия, составлении и представлении заключения, годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита и другие положения.

В настоящем Порядке применяются термины в значениях, определенных федеральным [стандартом](#) внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Минфина России от 21.11.2019 № 196н (зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2019 г., регистрационный № 56863).

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

а) оценки надежности внутреннего финансового контроля администрации на предмет соответствия установленным правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требованиям к исполнению своих бюджетных полномочий и подготовки предложений по повышению его эффективности;

б) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;

в) повышения качества финансового менеджмента.

3. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и/или составляющие эти процедуры операции (действия) по их выполнению (далее - Объект аудита).

4. Внутренний финансовый аудит - осуществляется субъектом внутреннего финансового аудита, наделенным соответствующими полномочиями на основе функциональной независимости.

5. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на следующих принципах: законность, функциональная независимость, объективность компетентности, профессиональный скептицизм, эффективность, системность, ответственность и стандартизация.

6. Права и обязанности должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита определены федеральным [стандартом](#) внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Минфина России от 21.11.2019 № 195н (зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2019 г., регистрационный № 56862).

II. Планирование аудиторских проверок

7. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с планом проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год (далее - План) согласно приложению № 1, который составляется руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

План утверждается Главой города до начала очередного финансового года.

8. В План включается не менее двух аудиторских мероприятий, в том числе аудиторское мероприятие с целью подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности.

План содержит следующую информацию: пункт Плана, аудиторское мероприятие, тему аудиторского мероприятия, проверяемый период, дата (месяц) окончания аудиторского мероприятия, об ответственных исполнителях.

План доводится до руководителей структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за осуществление внутренних бюджетных процедур (далее - Субъекты бюджетных процедур).

9. Решение о проведении аудиторского мероприятия оформляется распоряжением администрации, в котором указывается тема, даты начала и окончания аудиторского мероприятия, Субъект бюджетных процедур, состав аудиторской группы.

10. Решение о внесении изменений в План принимается Главой города.

11. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения Главы города и оформляется распоряжением, в котором указывается тема, даты начала и окончания указанного мероприятия, Объект аудита, Субъект бюджетных процедур, состав аудиторской группы.

12. При планировании аудиторского мероприятия (составлении плана и/или программы аудиторского мероприятия) должностными лицами субъекта внутреннего финансового аудита учитываются:

а) степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита;

б) необходимость резервирования времени на проведение внеплановых аудиторских мероприятий;

в) возможность совершенствования работниками субъекта внутреннего финансового аудита совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих осуществлять внутренний финансовый аудит.

13. В целях составления Плана руководителем субъекта внутреннего финансового аудита учитываются:

а) информация о выявленных бюджетных рисках, в том числе об их значимости, во взаимосвязи с бюджетными процедурами и/или операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур;

б) информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей проверки, а также информация о типовых нарушениях/недостатках, выявленных органами муниципального финансового контроля;

в) результаты проведения аудиторских мероприятий, своевременности исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок;

г) другие положения утвержденные федеральными стандартами.

III. Программа аудиторского мероприятия

14. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с программой аудиторского мероприятия (далее - Программа), которая утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

15. В целях составления Программы должностными лицами субъекта внутреннего финансового аудита проводится предварительный анализ документов, фактических данных, информации об организации и выполнении бюджетных процедур, бюджетных рисков во взаимосвязи с операциями/действиями по выполнению бюджетных процедур, являющихся Объектами аудита.

16. Программа аудиторского мероприятия содержит:

а) основание аудиторского мероприятия - пункт Плана или дата и номер распоряжения администрации о проведении внепланового аудиторского мероприятия;

б) тему;

в) сроки проведения;

г) цели и задачи;

- д) перечень объектов внутреннего финансового аудита;
- е) проверяемый период;
- ж) перечень вопросов, подлежащих изучению;
- з) применяемые методы внутреннего финансового аудита;
- и) сведения о руководителе и членах аудиторской группы.

17. Перечень вопросов, подлежащих изучению для достижения целей аудиторского мероприятия, и применяемые методы внутреннего финансового аудита определяются в зависимости от Объектов аудита, целей аудиторского мероприятия и оценки значимости (уровня) бюджетных рисков.

Используемые методы внутреннего финансового аудита обеспечивают получение субъектом внутреннего финансового аудита необходимых и достаточных аудиторских доказательств для формирования выводов, предложений и рекомендаций по результатам аудиторского мероприятия.

18. Выбор метода внутреннего финансового аудита для исследования каждого из вопросов, подлежащих изучению для достижения целей аудиторского мероприятия, основывается на характере исследуемого вопроса и целях его изучения.

Для изучения одного вопроса могут быть использованы несколько методов внутреннего финансового аудита.

19. Методы внутреннего финансового аудита:

- а) аналитические процедуры;
- б) инспектирование;
- в) пересчет;
- г) запрос;
- д) наблюдение за действиями субъектов бюджетных процедур;
- е) мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

20. Руководителем субъекта внутреннего финансового аудита, при необходимости, в Программу могут вноситься изменения.

21. Для проведения аудиторского мероприятия из работников субъекта внутреннего финансового аудита формируется аудиторская группа.

Численность аудиторской группы определяется исходя из целей аудиторского мероприятия, сроков проведения аудиторского мероприятия и квалификации должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита, но не менее 2 человек.

Исходя из целей аудиторского мероприятия к его проведению при необходимости привлекаются эксперты.

IV. Проведение аудиторских мероприятий

22. При проведении аудиторского мероприятия собираются аудиторские доказательства, достаточные и уместные для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия.

23. Достаточность является мерой количества аудиторских доказательств, необходимых для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия. При оценке достаточности аудиторских доказательств следует учитывать, что большой объем аудиторских доказательств не компенсирует их нерелевантность и ненадежность.

24. Уместность является мерой качества аудиторских доказательств.

Уместность аудиторских доказательств характеризуется их релевантностью и надежностью.

Аудиторские доказательства являются релевантными, если они имеют логическую связь с вопросами, подлежащими изучению в соответствии с программой аудиторского мероприятия, и важны для изучения этих вопросов и достижения целей аудиторского мероприятия.

Надежность аудиторских доказательств зависит от их характера и источника. Надежные аудиторские доказательства должны быть получены с применением прозрачных и воспроизводимых методов, т.е. должны показывать те же результаты при повторном тестировании.

Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения объектов внутреннего финансового аудита с использованием методов в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

25. Изучение объектов внутреннего финансового аудита, документов, данных и информации осуществляется сплошным или выборочным способом. Использование сплошного или выборочного способа изучения зависит от целей аудиторского мероприятия и характеристик исследуемых данных, документов, информации, процедур, а также использования программных средств для изучения объектов внутреннего финансового аудита.

26. При проведении аудиторского мероприятия используется выборка, предназначенная для того, чтобы на основании изучения менее, чем 100% элементов общего набора действий (операций), документов, данных, информации (далее - генеральной совокупности), из которых производится выборка, сделать выводы относительно всей генеральной совокупности.

27. Выборка может быть проведена одним из следующих способов:

- а) статистическая выборка, при которой элементы для изучения выбираются из генеральной совокупности случайным способом или с использованием теории вероятности;
- б) нестатистическая выборка - не соответствующая характеристикам статистической выборки;
- в) качественная выборка - обеспечение в выборке максимально возможного числа групп в генеральной совокупности;
- г) количественная выборка - обеспечение в выборке такого числа единиц, при котором можно достаточно обоснованно судить о величине изучаемых признаков (объем выборки).

Применяемый способ выборки для изучения объектов внутреннего финансового аудита должен обеспечить получение достаточных для достижения целей аудиторского мероприятия аудиторских доказательств.

28. Руководитель аудиторской группы при проведении аудиторского мероприятия оценивает степень выполнения программы аудиторского мероприятия и достижения его целей. Оценка выполнения программы аудиторского мероприятия и достижения его целей осуществляется на основе рабочей документации аудиторского мероприятия.

V. Документирование аудиторских мероприятий

29. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация, которая ведется и хранится в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

30. Рабочая документация подтверждает, что объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с Программой этого аудиторского мероприятия; собраны аудиторские доказательства (документы, данные, информация), достаточные и уместные для обоснования выводов, рекомендаций и формирования заключения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

31. Рабочая документация формируется до окончания аудиторского мероприятия.

32. Рабочая документация хранится у Субъекта внутреннего финансового аудита 5 лет.

VI. Основания и сроки приостановления и/или продления аудиторских мероприятий

33. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторского мероприятия) или продления аудиторского мероприятия, руководитель субъекта внутреннего финансового аудита направляет Главе города служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) данного мероприятия.

34. Основаниями для приостановления проведения аудиторского мероприятия являются:

а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у Субъекта бюджетной процедуры - на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения Субъектом бюджетной процедуры в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) непредставление Субъектом бюджетной процедуры документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствование проведению аудиторского мероприятия и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки - на период устранения перечисленных обстоятельств.

35. Основаниями продления срока проведения аудиторского мероприятия являются:

а) получение в ходе проведения аудиторского мероприятия информации, свидетельствующей о наличии нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения, в том числе информации от правоохранительных органов, иных органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо из иных источников;

б) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица или членов аудиторской группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

в) значительный объем анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению аудиторского мероприятия.

36. Срок приостановления (продления) аудиторского мероприятия определяется в каждом конкретном случае, исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период его приостановления (продления), но не может превышать 60 рабочих дней.

37. Решение о приостановлении (продлении) аудиторского мероприятия, принятое Главой города в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя субъекта внутреннего финансового аудита, оформляется распоряжением администрации города.

38. После устранения причин приостановления (продления) аудиторского мероприятия аудиторская группа возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые приказом.

VII. Составление и представление заключений. Представление и рассмотрение возражений по результатам проведенного аудиторского мероприятия

39. Заключение по аудиторскому мероприятию (далее - Заключение) включает в себя:

- а) тему аудиторского мероприятия;
- б) описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий;
- в) описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в реестр бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также рисков, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;
- г) выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) [частью 2 статьи 160.2-1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) программой аудиторского мероприятия, включая один или несколько из следующих выводов:
- о степени надежности внутреннего финансового контроля;
 - о достоверности бюджетной отчетности, в том числе о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;
 - о качестве исполнения бюджетных полномочий администрации города, в том числе о достижении администрацией города значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным [частью 7 статьи 160.2-1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- д) предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;
- е) дату подписания заключения;
- ж) должность, фамилию, имя, отчество, подпись руководителя аудиторской группы;
- з) должность, фамилию, имя, отчество, подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.
40. Подписанный экземпляр Заключения передается на ознакомление Субъекту бюджетной процедуры в течение 5 рабочих дней.
41. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в Заключении, Субъект бюджетной процедуры в течение 3 рабочих дней с даты его получения вправе представить в свободной форме возражения и предложения аудиторской группе на бумажном носителе или в электронном виде.
42. Возражения и предложения Субъекта бюджетных процедур, поступившие по результатам проведенного аудиторского мероприятия, рассматриваются руководителем субъекта внутреннего финансового аудита в срок до 10 рабочих дней со дня их получения и, при необходимости, учитываются должностными лицами субъекта внутреннего финансового аудита, в том числе в целях ведения реестра бюджетных рисков.
43. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения Заключения, Субъект бюджетной процедуры обеспечивает разработку плана мероприятий по реализации предложений и рекомендаций и/или устранению недостатков/нарушений.
44. Субъект бюджетной процедуры обеспечивает выполнение внесенных аудиторской группой предложений и в установленные сроки представляет руководителю субъекта внутреннего финансового аудита информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторских мероприятий с приложением копий подтверждающих документов.
45. Подписанный экземпляр Заключения направляется Главе города для принятия решений в течение 10 рабочих дней, а при наличии возражений в срок до 15 рабочих дней со дня подписания заключения на возражения.
46. Глава города рассматривает Заключение и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, предусмотренные федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», с указанием сроков их выполнения.
47. Глава города принимает решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, на основании информации, как содержащейся в заключениях субъекта внутреннего финансового аудита, так и в полученной вне рамок проведения аудиторских мероприятий, в том числе на основании информации руководителя субъекта внутреннего финансового аудита о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений, о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.
48. Субъекты бюджетных процедур, являющиеся руководителями структурных подразделений администрации города, в целях выполнения решений Главы города, а также на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия, в том числе указанной в аналитических записках субъекта внутреннего финансового аудита, проекте заключения и заключении, вправе самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, включая разработку и выполнение перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.
49. Информация о принятых решениях, а также о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента обобщается должностными лицами (работниками) субъекта

внутреннего финансового аудита в целях ведения реестра бюджетных рисков и проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

50. Должностные лица (работники) субъекта внутреннего финансового аудита регулярно (не реже одного раза в год) проводят мониторинг реализации Субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в рамках которого формируют информацию о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

51. Обобщенная информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков отражается в годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

VIII. Составление и представление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

52. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, подписывается руководителем субъекта внутреннего финансового контроля и направляется Главе города в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

53. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

54. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, характеризующую достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, установленных [частью 2 статьи 160.2-1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в частности:

- а) о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий за отчетный год, а в случае невыполнения плана - информацию о причинах его невыполнения;
- б) о количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятий за отчетный год (при наличии);
- в) о степени надежности осуществляемого в администрации города внутреннего финансового контроля;
- г) о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности администрации города;
- д) о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий администрации города, в частности, о достижении администрацией города целевых значений показателей качества финансового менеджмента;
- е) о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, направленной на решение задач внутреннего финансового аудита, указанных в [пунктах 14 - 16](#) федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», включая информацию о наиболее значимых, по мнению руководителя субъекта внутреннего финансового аудита:
 - выводах, предложениях и рекомендациях субъекта внутреннего финансового аудита;
 - нарушениях и (или) недостатках, бюджетных рисках, а также о значимых остаточных бюджетных рисках, включая информацию об их причинах;
 - принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента администрации города и минимизации (устранению) бюджетных рисков;
 - примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в администрации города (при наличии);
- ж) о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков;
- з) о событиях, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, а также на деятельность субъекта внутреннего финансового аудита;
- и) о субъекте внутреннего финансового аудита, в том числе о его подчиненности, штатной и фактической численности, а также о принятых мерах по повышению квалификации должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита;
- к) дату подписания годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

IX. Реестр бюджетных рисков, участие субъектов бюджетных процедур в формировании и ведении (актуализации) реестра бюджетных рисков

55. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки ведется реестр бюджетных рисков администрации города, который должен включать следующую информацию в отношении каждого выявленного бюджетного риска:

- а) наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом бюджетного риска;
- б) описание бюджетного риска;
- в) наименование владельца бюджетного риска;
- г) оценка значимости (уровня) бюджетного риска;
- д) оценка вероятности бюджетного риска;
- е) оценка степени влияния бюджетного риска;

- ж) описание последствий бюджетного риска;
- з) описание причин бюджетного риска;
- и) меры по минимизации (устранению) бюджетного риска;
- к) предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков, включая меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия).

Информация, указанная в подпункте «к» настоящего пункта, включается в реестр бюджетных рисков только в случае возможности и целесообразности принятия администрацией города мер по предупреждению и (или) минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска.

56. При формировании и ведении реестра бюджетных рисков субъектом внутреннего финансового аудита осуществляется оценка бюджетных рисков, определение их значимости.

57. Субъект внутреннего финансового аудита проводит мониторинг реализации Субъектами бюджетных процедур мер по минимизации бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Мониторинг может проводиться в рамках проведения аудиторского мероприятия и/или в период между аудиторскими мероприятиями.

Результаты мониторинга, проводимого в рамках аудиторского мероприятия, отражаются в Заключении о его результатах; вне аудиторского мероприятия оформляются аналитической запиской в произвольной форме.

58. Субъект внутреннего финансового аудита при осуществлении внутреннего финансового аудита также руководствуется положениями, определенными федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, не включенными в настоящий Порядок.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
в администрации города
Вятские Поляны
внутреннего финансового
аудита

УТВЕРЖДАЮ

План проведения аудиторских мероприятий на 202__ год

Коды
912
33704000

Дата

Администрация города Вятские Поляны

Глава по БК

Бюджет городского округа город
Вятские Поляны

По ОКТМО

№ п\п	Аудиторское мероприятие	Тема аудиторского мероприятия	Проверяемый период	Дата (месяц) окончания аудиторского мероприятия
1	2	4	5	6
1.				

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку осуществления
в администрации города
Вятские Поляны
внутреннего финансового аудита

(рекомендуемый образец)

ГODOВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

в _____

по состоянию на " __ " _____ 20 __ г.

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Значения показателя
1	2
Наименование субъекта РФ	
Наименование муниципального образования	
Полное наименование ГАБС*	
Фактическая численность должностных лиц (работников) ГАБС	
Фактическая численность должностных лиц (работников) ГАБС, участвующих в выполнении бюджетных процедур	
Количество подведомственных АБС***	
Фактическая численность должностных лиц (работников) подведомственных АБС	
Количество подведомственных АБС, от которых ГАБС принял полномочия по ВФА****	
Фактическая численность должностных лиц (работников) подведомственных АБС, от которых ГАБС принял полномочия по ВФА	
Количество подведомственных бюджетных, автономных учреждений и (или) подведомственных государственных (муниципальных) унитарных предприятий	
Фактическая численность работников подведомственных бюджетных, автономных учреждений и (или) подведомственных государственных (муниципальных) унитарных предприятий	
Ведомственный (внутренний) акт ГАБС, обеспечивающий осуществление ВФА с соблюдением ФС ВФА*****	

Информация о субъекте ВФА, в том числе:	
Форма образования субъекта ВФА	
Наименование субъекта ВФА	
Подчинение руководителя субъекта ВФА при осуществлении ВФА	
Участие должностных лиц субъекта ВФА в выполнении бюджетных процедур	
Штатная численность субъекта ВФА	
Фактическая численность субъекта ВФА	
Привлечение иных должностных лиц (работников) ГАБС, АБС и экспертов	
Сведения о руководителе субъекта ВФА (в случае его отсутствия – сведения о руководителе ГАБС):	
ФИО	
Служебный телефон	
Адрес электронной почты	
Информация о формировании в 2020 году реестра бюджетных рисков	
План проведения аудиторских мероприятий на 2020 год	
Количество проведенных в 2020 году аудиторских мероприятий, в том числе внеплановых	
Количество проведенных в 2020 году аудиторских мероприятий, в том числе внеплановых, по которым руководителем ГАБС были приняты одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента	
Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА за 2020 год	
План проведения аудиторских мероприятий на 2021 год	
Количество проверок финансово-хозяйственной деятельности (не являющихся аудиторскими мероприятиями в рамках внутреннего финансового аудита), проведенных ГАБС в 2020 году в отношении подведомственных АБС	
Общее количество должностных лиц (работников) ГАБС, принявших в 2020 году участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности (не являющихся аудиторскими мероприятиями в рамках внутреннего финансового аудита), проведенных в отношении подведомственных АБС	
Количество проверок финансово-хозяйственной деятельности (не являющихся аудиторскими мероприятиями в рамках внутреннего финансового аудита), проведенных ГАБС в 2020 году в отношении подведомственных бюджетных, автономных учреждений и (или) подведомственных государственных (муниципальных) унитарных предприятий	
Общее количество должностных лиц (работников) ГАБС, принявших в 2020 году участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности (не являющихся аудиторскими мероприятиями в рамках внутреннего финансового аудита), проведенных в отношении подведомственных бюджетных, автономных учреждений и (или) подведомственных государственных (муниципальных) унитарных предприятий	
Количество должностных лиц (работников) субъекта ВФА, принявших в 2020 году участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности (не являющихся аудиторскими мероприятиями в рамках внутреннего финансового аудита)	
Передача полномочий ГАБС по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности централизованной бухгалтерии	
Информация об основных проблемах в части организации и осуществления внутреннего	

финансового аудита (при наличии)	
Предложения ГАБС в части организации и осуществления внутреннего финансового аудита (при наличии)	

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках, тыс. руб.

Наименование показателя	Количество (единиц)	Объем (тыс. руб.)	Динамика нарушений и недостатков по сравнению с прошлым отчетным периодом	
			(тыс. руб.)	(%)
1	2	3	4	5
Нецелевое использование бюджетных средств				
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)				
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством				
Нарушения правил ведения бюджетного учета				
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности				
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями				
Нарушения порядка администрирования доходов бюджета				
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов				
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля		X	X	
Прочие нарушения и недостатки				

Пояснительная записка

Руководитель субъекта внутреннего
финансового аудита

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 27.01.2021 № 140**

О мерах по выполнению решения Вятскополянской городской Думы от 14.12.2020 № 54/518 «О бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В соответствии со статьей 31 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области, утвержденного решением Вятскополянской городской Думы от 06.11.2013 № 69, и в целях реализации решения Вятскополянской городской Думы от 14.12.2020 № 54/518 «О бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять к исполнению бюджет муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее -городской бюджет) на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

2. Главным администраторам доходов городского бюджета в течение десяти рабочих дней со дня поступления запроса из Управления Федерального казначейства по Кировской области производить уточнение платежей по администрируемым доходам городского бюджета, классифицируемым Управлением Федерального казначейства по Кировской области как невыясненные поступления.

3. Финансовому управлению администрации города Вятские Поляны (Ширяева Г.П.):

3.1. Производить в первоочередном порядке санкционирование оплаты денежных обязательств (расходов) (за исключением денежных обязательств (расходов), финансовое обеспечение которых полностью или частично осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов) на оплату труда, начисления на оплату труда, приобретение продуктов питания, услуг по организации питания, социальных выплат, оплату топливно-энергетических ресурсов, оплату услуг водоснабжения и водоотведения, уплату налогов и сборов, обслуживание и погашение муниципального долга муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

3.2. Разработать планы мероприятий по росту доходного потенциала муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и оптимизации расходов городского бюджета.

3.3. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств и их доведение до главных распорядителей средств городского бюджета осуществлять с учетом исполнения городского бюджета и (или) поступления доходов городского бюджета.

3.4. Подготовить и представить на утверждение администрации города отчеты об исполнении городского бюджета за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев 2021 года.

3.5. Обеспечить своевременную выплату публичных нормативных обязательств за счет средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

3.6. Обеспечить контроль за возвратом муниципальными бюджетными учреждениями в городской бюджет остатков субсидий на выполнение муниципального задания в соответствии с Порядком финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, утвержденным постановлением администрации города Вятские Поляны Кировской области от 30.10.2015 № 2355 «О муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 04.04.2018 № 565, от 28.11.2018 № 1943, от 17.06.2019 № 798, от 26.12.2019 № 1859, от 26.05.2020 № 714, от 26.12.2020 № 1556).

3.7. Обеспечить полноту и своевременность исполнения обязательств по бюджетным кредитам и кредитам, полученным в кредитных организациях.

3.8. В целях повышения долговой устойчивости муниципального образования вести работу по минимизации краткосрочных заимствований.

3.9. Осуществлять контроль за соблюдением норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления.

3.10. Не рассматривать предложения об увеличении расходных обязательств городского бюджета без наличия предложений по источникам их исполнения.

3.11. В случае нарушения главными распорядителями средств городского бюджета требований, установленных подпунктами 7.2, 7.3, 9.1 настоящего постановления, муниципальными учреждениями требований, установленных подпунктом 9.4 настоящего постановления, не осуществлять им санкционирование соответствующих расходных обязательств (расходов).

3.12. Предусмотреть в порядке составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений положения об утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности после его согласования с органом, осуществляющим функции и полномочия

учредителя, а также о применении детализации показателей плана финансово-хозяйственной деятельности по кодам статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления, по региональным проектам, направленным на достижение соответствующих результатов реализации федеральных проектов, по кодам целевых статей классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Управлению по делам муниципальной собственности администрации города Вятские Поляны (Григорьева О.В.):

4.1. В целях составления отчетов об исполнении городского бюджета за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев 2021 года представлять в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информацию о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации имущества муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2021-2023 годы.

5. Управлению экономического развития города и информационных систем города Вятские Поляны (Сероштан С.А.):

5.1. Представить в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны отчет о выполнении муниципальными заказчиками мероприятий муниципальных программ и сводный отчет о выполнении показателей, характеризующих объем оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) для составления отчета об исполнении городского бюджета за 2020 год.

5.2. Представить в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны в срок до 01.07.2021 доклад о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ за 2020 год.

6. Управлению по вопросам жизнеобеспечения администрации города Вятские Поляны» (Лоскутов А.Е.) осуществлять контроль за соблюдением лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов учреждениями бюджетной сферы.

7. Главным распорядителям средств городского бюджета:

7.1. При разработке бюджетных смет казенных учреждений руководствоваться приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

7.2. Обеспечить при составлении бюджетной сметы по финансовому обеспечению своей деятельности применение кодов статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления, а также коды аналитических показателей.

7.3. Утвердить и представить до 22.01.2021 в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны бюджетные сметы на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов по финансовому обеспечению своей деятельности на бумажном носителе, обеспечить представление утвержденных бюджетных смет на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов подведомственными муниципальными казенными учреждениями на бумажном носителе.

7.4. Проводить ежемесячный мониторинг размеров средней заработной платы отдельных категорий работников муниципальных учреждений, определенных Указами Президента Российской Федерации и представлять его результаты в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны. Обеспечить выполнение условий Соглашения с министерствами образования и культуры Кировской области, в части уровня средней заработной платы отдельных категорий работников муниципальных учреждений.

7.5. Обеспечить заключение и оплату муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств городского бюджета, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

7.6. Не принимать решения, приводящие к увеличению в 2021 году штатной численности работников муниципальных учреждений.

7.7. Представлять ежемесячно в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны в установленные им сроки сводную бюджетную отчетность и аналитические материалы по исполнению соответствующей части городского бюджета.

7.8. Обеспечить своевременную выплату публичных нормативных обязательств за счет средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

7.9. Обеспечить приоритетное и своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам муниципальных учреждений с начислениями, расчетов за оказанные коммунальные услуги и уплату налогов.

7.10. Обеспечить своевременное и целевое использование средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

7.11. Обеспечить представление предложений по внесению изменений в решение Вятскополянской городской Думы от 14.12.2020 № 54/518 «О бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов» с обоснованием предлагаемых изменений по форме, установленной Финансовым управлением администрации города Вятские Поляны.

7.12. Осуществлять предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, в соответствии с договорами (соглашениями), заключенными в соответствии с пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.13. Подготовить и внести на утверждение проекты постановлений администрации города Вятские Поляны, устанавливающие порядки (внесение изменений в порядки) определения объема субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».

7.14. Осуществлять предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в соответствии с соглашениями, подготовленными на основании утвержденной Финансовым управлением администрации города Вятские Поляны типовой формы, предусматривающими в том числе целевые показатели результативности предоставления субсидий и их значения.

7.15. В целях координации и исключения дублирования проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году, представить в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны утвержденные планы контрольных мероприятий.

7.16. Довести настоящее постановление до подведомственных муниципальных учреждений.

8. Руководителям муниципальных учреждений:

8.1. При составлении бюджетной сметы, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения предусмотреть в первоочередном порядке средства на выплату заработной платы работникам с начислениями, оплату топливно-энергетических ресурсов, оплату услуг водоснабжения и водоотведения.

8.2. Формирование и ведение бюджетной сметы казенного учреждения осуществлять на бумажном носителе, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения – в программном комплексе «Бюджет - SMART» и на бумажном носителе.

8.3. В срок до 20.01.2021 перечислить в городской бюджет не использованные в 2020 году остатки средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из городского бюджета в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) и пунктом 4 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.4. Не принимать решения, приводящие к увеличению в 2021 году штатной численности работников муниципальных учреждений.

9. Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны (Говорун Н.Ю.):

9.1. В срок до 23.01.2021 заключить с муниципальными бюджетными учреждениями соглашения о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

9.2. Предоставление субсидий муниципальным бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), осуществлять не реже 1 раза в месяц.

9.3. Проводить анализ соблюдения подведомственными учреждениями плановых показателей по выплатам, установленным планами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений.

9.4. Обеспечить до 23.01.2021 утверждение и представление в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов с подтверждающими расчетами на бумажном носителе и в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-SMART».

9.5. Обеспечить осуществление расходов в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных планами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений.

9.6. Проводить ежемесячный мониторинг размеров средней заработной платы отдельных категорий работников муниципальных учреждений, определенных Указами Президента Российской Федерации и представлять его результаты в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, в Финансовое управление администрации города Вятские Поляны. Обеспечить выполнение условий Соглашения с министерствами образования и культуры Кировской области, в части уровня средней заработной платы отдельных категорий работников.

10. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации города Вятские Поляны (Филимонова Н.Г.) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в Финансовое управление администрации города отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города по итогам за квартал, полугодие, 9 месяцев, один год в целях составления отчетов об исполнении городского бюджета.

11. Муниципальным заказчикам, муниципальным бюджетным учреждениям муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области при осуществлении закупок в

пределах лимитов бюджетных обязательств на 2021 год (объемов субсидий муниципальным бюджетным учреждениям из городского бюджета на 2021 год):

11.1. Обеспечить в срок до 01.04.2021 заключение муниципальных контрактов (договоров) на реализацию региональных проектов, направленных на достижение соответствующих результатов реализации федеральных проектов.

11.2. Обеспечить в срок до 01.07.2021 заключение иных муниципальных контрактов (договоров), за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также закупок на оказание услуг финансовых организаций, связанных с выпуском, обращением и погашением муниципальных ценных бумаг.

11.3. Не предусматривать при заключении и оплате муниципальных контрактов (договоров), подлежащих исполнению за счет средств городского бюджета, авансирование на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту, реконструкции и строительству.

11.4. Обеспечить учет и исполнение муниципальных контрактов (договоров) по расходам городского бюджета и по расходам, осуществляемым за счет целевых межбюджетных трансфертов из областного бюджета, а также за счет средств городского бюджета на исполнение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета, в единой базе программного комплекса «Бюджет-СМАРТ», являющегося составной частью государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области.

12. Не принимать решения, приводящие к увеличению в 2021 году штатной численности работников органов местного самоуправления, а также работников муниципальных учреждений, за исключением случаев, когда федеральными законами, законами Кировской области наделяются отдельными государственными полномочиями, а также в случае эксплуатации вновь построенных объектов недвижимости, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления.

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города А.П. Солодянкина.

14. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

15. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 28.01.2021 № 145

О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 14.01.2020 № 46

Администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации города Вятские Поляны от 14.01.2020 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – постановление) следующие изменения:

1. В наименовании и тексте постановления словосочетание: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» заменить словосочетанием: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно».

2. В тексте приложения к постановлению словосочетание: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» заменить словосочетанием: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, 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

В.А. Машкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 28.01.2021 № 146

О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 14.01.2020 № 44

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Вятские Поляны от 14.01.2020 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования» (далее – постановление) следующие изменения:

1. В наименовании и тексте постановления словосочетание: «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования» заменить словосочетанием: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования».

2. В тексте приложения к постановлению словосочетание: «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования» заменить словосочетанием: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 28.01.2021 № 147**

О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 31.10.2019 № 1518

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Вятские Поляны от 31.10.2019 № 1518 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования»(далее – постановление) следующие изменения:

1. В наименовании и тексте постановления словосочетание «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования» заменить словосочетанием «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

2. В тексте приложения к постановлению словосочетание «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования» заменить словосочетанием «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 29.01.2021 № 150**

О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области на 2021 год

В соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2021 № 73 «Об утверждении

коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Определить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области на 2021 год в соответствии с приложением.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2021.
3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
к постановлению
администрации города Вятские
Поляны
от 29.01.2021 № 150

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области на 2021 год

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуг в рублях
1	Оформление документов, необходимых для погребения (получение справки о смерти из морга)	-
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, в том числе: гроб, обитый хлопчатобумажной тканью; подушка с наволочкой из хлопчатобумажной ткани; надмогильный знак (табличка)	1757=62
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	724=79
4	Погребение, в том числе рытье могилы вручную и захоронение	3942=57
	Итого	6424=98

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 27.01.2021 № 1-к**

О внесении изменения в Порядок формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденный распоряжением главы города Вятские Поляны от 27.02.2014 № 15-к

В соответствии с решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 12.02.2014 № 17 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»:

1. В Порядке формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденном пунктом 2 распоряжения главы города Вятские Поляны от 27.02.2014 № 15-к:

Подпункт 2.3 пункта 2 изложить в следующей редакции:

« 2.3. Ежемесячного денежного поощрения – в размере двадцати семи должностных окладов».

1. Опубликовать настоящее распоряжение 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».

2. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 01.02.2021 № 3

О назначении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих организационных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Вятские Поляны, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы от 29.05.2018 № 26/258, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области **17 февраля 2021 года** в 11 часов в зале заседаний администрации города.

2. Предложения и замечания по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области направлять до 17.02.2021 в администрацию города по адресу: г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а, кабинет 202, контактный телефон 6-12-38.

3. Определить докладчиком на публичных слушаниях по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области консультанта по правовым вопросам управления по взаимодействию с представительным органом администрации города Белоглазову К.М.

4. Управлению по взаимодействию с представительным органом администрации города:

4.1. Разместить на официальном сайте администрации города, в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» информацию о дате, времени, месте проведения публичных слушаний и представлении предложений и замечаний по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

4.2. Осуществить организационное обеспечение подготовки проведения публичных слушаний.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Объявление о публичных слушаниях

17.02.2021 в 11 часов в зале заседаний администрации города состоятся публичные слушания по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

Предложения и замечания по проекту внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области направлять до 15.02.2021 в управление по взаимодействию с представительным органом по адресу: г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а, кабинет 202, контактный телефон 6-12-38.

РЕШЕНИЕ ВЯТСКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25.12.2020 № 55/536

О рассмотрении проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области «О внесении изменения в статью 2 Закона Кировской области «О гарантиях осуществления полномочий

депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Кировской области», на основании статьи 21 Устава муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, принятый решением Вятскополянской городской Думы от 29.06.2005 № 45, следующие изменения и дополнения:

1.1 Часть 1 статьи 7.1 «Права органов местного самоуправления города на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения» дополнить пунктом 20 следующего содержания:

«20) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»

1.2 Дополнить статьей 12.1 следующего содержания:

«Статья 12.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей города или части территории города, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию города может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории города, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом городской Думы.

2. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается решением городской Думы в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории города, уполномоченные собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.»

1.3. Часть 7 статьи 13 «Территориальное общественное самоуправление» дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.»

1.4. Статью 13 «Территориальное общественное самоуправление» дополнить частью 8.1 следующего содержания:

«8.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»

1.5. Часть 1 статьи 15 «Собрание граждан» после слов «должностных лиц местного самоуправления города,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,».

1.6. Часть 2 статьи 15 «Собрание граждан» дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом городской Думы.»

1.7. Часть 1 статьи 17 «Опрос граждан» дополнить абзацем следующего содержания:

«В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители города или части территории города, в которой предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»

1.8. Часть 2 статьи 17 «Опрос граждан» дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) жителей города или части территории города, в которой предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»

1.9. В части 3 статьи 17 «Опрос граждан» слова «городской Думой. Опрос» заменить словами «городской Думой. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт

администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Опрос».

1.10. Статью 23 «Депутат городской Думы» дополнить частью 3.1 следующего содержания:

«3.1. Депутату городской Думы для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого в совокупности составляет шесть рабочих дней в месяц.».

1.11. В части 1 статьи 51 «Самообложение граждан города» после слов «для всех граждан города» дополнить словами «(либо части его территории)», после слов «жителей города» дополнить словами «(либо части его территории)».

1.12. Часть 2 статьи 51 «Самообложение граждан города» изложить в следующей редакции:

«2. Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случае, предусмотренном пунктом 4.3 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на сходе граждан.».

1.13. Дополнить статьей 51.1 следующего содержания:

«Статья 51.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 12.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о бюджете города бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из областного бюджета, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств города.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет города в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет города. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет города.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет города, определяется нормативным правовым актом городской Думы.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 23.03.2008 № 28

Об утверждении Положения о Порядке учета предложений по проекту Устава города, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав города

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке учета предложений по проекту Устава города, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав города в новой редакции.

2. Считать утратившим силу решение городской Думы «Об утверждении Положения о Порядке учета предложений по проекту устава города Вятские Поляны, проекту решения о внесении изменений и дополнений в устав города» от 15.03.2005 № 5.

Глава города

А.В. Пономарев

УТВЕРЖДЕНО
решением городской Думы
от 28.03.2008 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета предложений по проекту Устава города, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав города
(в ред. решения Вятскополянской городской Думы от 18.07.2019 № 40/380)

1. Проекты Устава города, проекты решений о внесении изменений и дополнений в Устав города (далее- проекты решений) не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения указанных проектов на заседании городской Думы подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) настоящего Положения. Не требуется официальное опубликование (обнародование) настоящего Положения в случае, когда в Устав города вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Кировской области в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

2. Граждане, проживающие на территории города и обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении проектов решений путем внесения предложений к указанным проектам. Предложения принимаются Вятскополянской городской Думой по адресу: 612964, г. Вятские Поляны, улица Гагарина, 28а.

3. Предложения принимаются в течение 10 дней со дня опубликования проектов решений и настоящего Положения.

4. Предложения по проектам решений вносятся в письменной форме в виде таблицы поправок согласно приложению 1 с указанием сведений согласно приложению 2.

5. Предложения вносятся только в отношении изменений, содержащихся в проектах решений, и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава города, обеспечивать однозначное толкование положений проектов решений и Устава города.

Предложения, внесенные с нарушением установленных требований, рассмотрению не подлежат.

6. Предложения по проектам решений рассматриваются на заседании соответствующей постоянной депутатской комиссии городской Думы. На заседании городской Думы депутаты информируются об итогах рассмотрения поступивших предложений.

Приложение 1
к Положению о порядке
учета предложений по проекту Устава
города, проекту решения о внесении
изменений и дополнений в
Устав города

Предложения
по проекту решения городской Думы о внесении изменений и (или) дополнений
в Устав города

N	Пункт проекта решения	Текст проекта	Текст поправки	Текст проекта
---	-----------------------	---------------	----------------	---------------

	городской Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области			с учетом поправки

Приложение 2
к Положению о порядке учета предложений по проекту Устава города, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав города

Сведения о гражданине, внесшем предложения по проекту решения

Фамилия, имя, отчество гражданина, внесшего предложения	
Домашний адрес, телефон	
Место работы (учебы)	

Подпись гражданина (граждан) _____