



# Деловой Вестник

## СБОРНИК

нормативных правовых актов  
органов местного самоуправления  
города Вятские Поляны

№ 1

10 января 2023 года

*Официальное издание*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 22.12.2022 № 2057**

**О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 18.11.202 № 1786**

В целях приведения административного регламента «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 18.11.202 № 1786, в соответствие с требованиями законодательства, администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить следующие изменения в административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 18.11.202 № 1786:

1.1. По тексту административного регламента после словосочетания «на ввод объекта в эксплуатацию» дополнить словосочетанием «, заявления о внесении изменений».

1.2. Подпункт 2.9.1 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

2.9.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.9.1.2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.9.1.3. Разрешение на строительство;

2.9.1.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.9.1.5. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

2.9.1.6. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

2.9.1.7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.9.1.8. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 настоящего Кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 настоящего Кодекса;

2.9.1.9. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.9.1.10. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.9.1.11. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.9.2. В случае представления заявления о внесении изменений:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.9.1.1 – 2.9.1.10 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 2.9.1.1, 2.9.1.4 – 2.9.1.7 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или уполномоченным органом.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах 2.8.4 – 2.8.5 пункта 2.8 и подпунктах 2.9.1.4 – 2.9.1.8 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах 2.8.4 – 2.8.5 пункта 2.8 и подпунктах 2.9.1.4 – 2.9.1.8 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента (если предоставление таких документов предусмотрено требованиями пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента), оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»

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

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 22.12.2022 № 2064**

### **О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 03.07.2019 № 854**

В целях приведения административного регламента «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 03.07.2019 № 854, в соответствие с требованиями законодательства администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 03.07.2019 № 854 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 31.05.2021 № 797, от 26.05.2022 № 776, от 05.07.2022 № 985) (далее - постановление):

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

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации города  
Вятские Поляны  
от 22.12.2022 № 2064

### ИЗМЕНЕНИЯ

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 03.07.2019 № 854**

1. Пункт 1.2. раздела 2 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2 Круг заявителей

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в **частях 2 и 3 статьи 1** настоящего Федерального закона, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в **части 2 статьи 1** настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в **пункте 5** настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном **статьей 15.1** настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.»

2. Абзац 2 пункта 2.2 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

3. В абзаце 3 пункта 5.6. Раздела 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» словосочетание «а также в иных формах» исключить.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 22.12.2022 № 2067

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Вятские Поляны:

от 29.04.2019 № 593 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования»;

от 27.03.2020 № 472 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 29.04.2019 № 593»;

от 15.04.2021 № 559 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 29.04.2019 № 593»;

от 29.10.2020 № 1279 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 29.04.2019 № 593»;

от 29.11.2021 № 1778 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 29.04.2019 № 593».

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

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Вятские Поляны  
от 22.12.2022 № 2067

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при осуществлении уполномоченными в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу градостроительного плана земельного участка органом местного самоуправления (далее – уполномоченный орган) полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

Непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления - администрации города Вятские Поляны (далее – уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

По телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре.

Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Кировской области (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа ([www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru)).

Посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

предоставления услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, оно предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4.2](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.6. На официальном сайте уполномоченного органа, организации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, организации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона–автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.4.7. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, в ГИСОГД, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

### **Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее муниципальная услуга).

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу 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 муниципальной услуги.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не устанавливаются.

2.2.3. 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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

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

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» ([www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru));

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган государственной власти субъекта Российской Федерации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2.8.2 – 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

2.4.1. В электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал, региональный портал.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.8.2 – 2.8.4 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением



ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

2.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

2.8.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.8.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.9.2. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.9.3. Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.4. Утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.5. Договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

2.9.6. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

2.9.7. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

2.9.8. Документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в уполномоченный орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1 – 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2.8.2 – 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

#### **Результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Результатом предоставления услуги является:

2.17.1. Градостроительный план земельного участка;

2.17.2. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 2.17.1 пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

2.25.1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2.25.2. Отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если

ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.29.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.29.3. 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 уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.29.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления (муниципальной услуги)**

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**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**

2.31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

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

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.

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

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».

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.

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.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;



возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов администрации г. Вятские Поляны Кировской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов администрации города Вятские Поляны осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей.**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». 6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Вятские Поляны  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

## 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
2.3	Цель использования земельного участка	

<sup>1</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
-----	---	--

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" /на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>2</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в приеме документов**

Администрация города Вятские Поляны  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 2.13.1 пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт 2.13.2 пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2.13.3 пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.13.1 - 2.13.3 пункта 2.8 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт 2.13.4 пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт 2.13.5	представленные документы содержат подчистки и	<i>Указывается исчерпывающий перечень</i>

<sup>2</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

пункта 2.13	исправления текста	<i>документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт 2.13.6 пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 2.13.7 пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2.13.2 – 2.13.4 пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2.13.8 пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>3</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

Администрация города Вятские Поляны

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ принято решение об  
выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт 2.19.1 пункта 2.19	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 <sup>1</sup> статьи 57 <sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2.19.2 пункта 2.19	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	<i>Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
подпункт 2.19.3 пункта 2.19	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

<sup>3</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

#### Приложение № 4 к Административному регламенту

### **З А Я В Л Е Н И Е** **об исправлении допущенных опечаток и ошибок** **в градостроительном плане земельного участка**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Вятские Поляны

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о заявителе<sup>4</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным	

<sup>4</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

	предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

## 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

## 3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>5</sup>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе во внесении исправлений**  
**в градостроительный план земельного участка**

Администрация города Вятские Поляны

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт 2.25.1 пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2.25.2 пункта 2.25	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно \_\_\_\_\_

информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Вятские Поляны

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе<sup>6</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления	

<sup>6</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 7**  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>7</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

Администрация города Вятские Поляны

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 8  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Вятские Поляны

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе<sup>8</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### Приложение № 9 к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>9</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

### РЕШЕНИЕ

#### об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Администрация города Вятские Поляны

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<sup>9</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 23.12.2022 № 2091**

**О внесении и утверждении изменений в постановление администрации  
города Вятские Поляны от 21.02.2017 № 242**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 16.12.2022 № 694-П «О внесении изменений в постановление правительства Кировской области от 26.01.2017 № 42/38 «О максимальном размере родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Кировской области», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2017 № 242 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 21.09.2018 № 1464, от 18.01.2019 № 54, от 31.05.2019 № 739, от 08.02.2021 № 210, от 17.08.2021 № 1235), изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

Глава города Вятские Поляны  
В.А. Машкин

Приложение

к постановлению  
администрации города  
Вятские Поляны  
от 23.12.2022 № 2091

**Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования**

№ п/п	Вид муниципальной образовательной (общеобразовательной) организации (группа)	Плата за присмотр и уход за одним ребенком в день (руб.)
1.	Муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения: комбинированного, компенсирующего, общеразвивающего вида и центр развития ребенка, имеющие ясельные группы	125
2.	Муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения без бассейна: комбинированного, компенсирующего, общеразвивающего вида и центр развития ребенка, имеющие дошкольные группы	136
3.	Муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения с бассейном: комбинированного, компенсирующего, общеразвивающего вида и центр развития ребенка, имеющие дошкольные группы, за исключением групп 8, 10 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 1 «Ручеек».	138
4.	Муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения с бассейном: комбинированного, компенсирующего, общеразвивающего вида и центр развития ребенка, имеющие дошкольные группы, в случае временного закрытия бассейна свыше 14 календарных дней (на санитарную обработку, по техническим причинам и т.д.)	136

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 26.12.2022 № 2094**

**О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 28.04.2022 № 628**

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 28.04.2022 № 628 «Об утверждении Порядка представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы» (далее - постановление):

1.1. В наименовании и по тексту постановления словосочетание «на 2018-2024 годы» заменить словосочетанием «на 2018-2030 годы».

1.2. Утвердить Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать:

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

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

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

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение

к постановлению администрации города  
Вятские Поляны  
от 26.12.2022 № 2094

**ПОРЯДОК**

**представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовой территории в  
муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны  
Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы (далее – программа) и определяет последовательность действий при включении дворовой территории в программу, условия и порядок отбора дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству, для включения в программу.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

дворовая территория – совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;

заинтересованные лица – собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству;

акт обследования дворовой территории - документ, составленный по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Порядку, на основании осмотра дворовой территории, подписанный представителями управляющей организации (товарищества собственников жилья) и (или) не менее чем двумя собственниками жилых помещений многоквартирного дома;

благоустройство дворовых территорий - комплекс мероприятий, направленных на улучшение санитарного, экологического и эстетического состояния дворовой территории, включающий минимальный и (или) дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий;

минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов включает в себя:

- ремонт дворовых проездов (тротуаров);
- обеспечение освещения дворовых территорий;
- установка скамеек и урн.

дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов включает в себя:

- оборудование детских и (или) спортивных площадок;
- оборудование автомобильных парковок;
- озеленение территорий;
- иные виды работ.

дизайн-проект - проект благоустройства дворовой территории, разработанный в соответствии с требованиями, утвержденными муниципальным правовым актом;

организатор отбора дворовых территорий – общественная комиссия, созданная для реализации **муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области**

**«Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы;**

предложение (заявка) - заявка на участие в отборе дворовых территорий для формирования адресного перечня на включение дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018 - 2030 годы по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку;

участник отбора - физическое или юридическое лицо, уполномоченное заинтересованными лицами на участие в отборе дворовых территорий.

## **2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК (ПРЕДЛОЖЕНИЙ)**

2.1. Для участия в отборе дворовых территорий заинтересованные лица должны выполнить следующие условия:

2.1.1. Провести обследование дворовой территории с участием совета многоквартирного дома или товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива, представителя управляющей организации.

2.1.2. Составить акт обследования дворовой территории по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Порядку, подписав его членами совета многоквартирного дома, представителем управляющей организации или председателем товарищества собственников жилья (жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива).

2.1.3. Предоставить дизайн-проект благоустройства дворовой территории в соответствии с требованиями, указанными в приложении 6 к настоящему Порядку.

2.1.4. На общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме принять следующие решения, оформленные в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме:

выбор председателя и секретаря общего собрания собственников помещений многоквартирного дома;

принятие решения об обращении с предложением по включению дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы;

утверждение дизайн-проекта благоустройства дворовой территории в соответствии с требованиями согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

определение перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из минимального перечня работ (в случае невыполнения отдельных работ по минимальному перечню указать причину);

определение перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из дополнительного перечня работ (в случае принятия такого решения доля финансового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий составляет 50 % от сметной стоимости работ дополнительного перечня);

утверждение формы участия (трудовое) собственников помещений многоквартирного дома в период проведения работ по благоустройству дворовой территории, сформированных исходя из минимального перечня работ, с предоставлением отчета согласно приложения № 7;

определение и утверждение доли финансового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий исходя из минимального перечня (при принятии такого решения максимальная доля финансового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий составляет 15%);

утверждение формы участия (финансовое) собственников помещений многоквартирного дома в период проведения работ по благоустройству дворовой территории, сформированные исходя из дополнительного перечня работ;

включение в состав общего имущества в многоквартирном доме оборудования, иных материальных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации мероприятий по ее благоустройству, в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

принять решение об обязательном содержании за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме и текущем ремонте объектов внешнего благоустройства, выполненных в рамках мероприятий муниципальной программы;

выбор лица, которое от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочен на представление предложений, участие в контроле, в том числе промежуточном, приемке работ по благоустройству дворовой территории, заключение договоров в рамках реализации программы.

Указанные решения принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме и оформляются протоколом по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Порядку.

2.1.5. Для участия в отборе дворовых территорий МКД земельный участок, на котором располагается многоквартирный дом, и дворовая территория, подлежащая благоустройству, должен быть сформирован для эксплуатации многоквартирного дома и поставлен на государственный кадастровый учет

2.2. Организатор отбора готовит извещение о проведении отбора дворовых территорий МКД, которое подлежит опубликованию на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

Срок приема заявок ежегодно с 01 июня по 31 июня включительно, если последние дни срока выпадают на выходной день, днем окончания периода считается следующий за ним первый рабочий день.

2.3. Заявка на участие в отборе дворовых территорий подается в письменной форме участником (участниками) отбора по адресу: г. Вятские Поляны ул. Гагарина д. 28а, каб. 104 (управление по вопросам жизнеобеспечения администрации города), тел. (83334) 6-19-68, в рабочие дни с 08.00 до 15.00, обед с 12.00 до 13.00.

Заявка регистрируется специалистом управления в Журнале регистрации заявок для рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы.

Все листы заявки и прилагаемые документы на участие в отборе дворовых территорий должны быть прошиты и пронумерованы.

2.4. К заявке прилагаются следующие документы:

копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленного в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, с принятыми решениями, указанными в пункте 2.1.5 настоящего Порядка;

1) акт осмотра дворовой территории;

2) дизайн-проект благоустройства дворовой территории в соответствии с требованиями, которые указаны в приложении 6 к настоящему Порядку, на которой отображаются объекты благоустройства, в том числе:

- новые внутриворовые проезды, тротуары, пешеходные дорожки,
- новые участки оборудования мест временного хранения личного автотранспорта жителей (дополнительный перечень работ),
- участки ремонта (восстановления разрушенных) тротуаров, проездов, дорожек,
- места установки (размещения) малых архитектурных форм – скамей, урн, а также опор (конструкций) наружного освещения);

3) пояснительная записка о планируемых мероприятиях и видах работ по благоустройству дворовой территории в соответствии с минимальным и дополнительным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий;

4) схема с границами территории, предлагаемой к благоустройству;

5) расположение объекта на карте;

6) сведения:

- о продолжительности эксплуатации многоквартирного дома,
- сроках проведения капитального ремонта многоквартирного дома в период с 2018 по 2027 годы,
- задолженности по оплате за содержание жилого помещения, плате за наем,
- задолженности по оплате за капитальный ремонт многоквартирного дома,
- о количестве зарегистрированных лиц в многоквартирном доме;

7) список (реестр) собственников помещений в многоквартирном доме;

8) фотоматериалы.

2.5. Благоустройству в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018–2030 годы не подлежат следующие дворовые территории:

многоквартирных домов, срок эксплуатации асфальтобетонного (асфальтового) покрытия проездов и тротуаров, которых составляет менее 10 лет (в соответствии с требованиями ВСН 58-88(р));

многоквартирных домов, в которых не выбран способ управления домом;  
многоквартирных домов, признанных в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;  
многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов;

многоквартирных домов, дворовая территория которых, подлежащая благоустройству, расположена за пределами границ сформированного для эксплуатации МКД земельного участка.

2.6. Заявка на участие в отборе дворовых территорий может быть подана участником отбора только на одну дворовую территорию.

2.7. Каждая заявка на участие в отборе дворовой территории регистрируется отдельно.

2.8. Заявки, поступившие после срока, установленного для приема заявок, не рассматриваются, не регистрируются и возвращаются участнику отбора.

2.9. Заявки, поступившие в администрацию муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, хранятся в администрации до 3-х лет и могут быть возвращены участнику отбора по их письменному заявлению.

### 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Отбор представленных заявок посредством оценки заявок на участие в отборе дворовых территорий проводит общественная комиссия, созданная для **реализации муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы** (далее – общественная комиссия) по балльной системе, исходя из содержания и значимости критериев отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня дворовых территорий на проведение работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном образовании городского округа город Вятские Поляны, указанных в приложении 4 к настоящему Порядку, в срок до 31 августа включительно.

3.2. Использование иных критериев оценки заявок не допускается.

3.3. Общественная комиссия рассматривает заявки на участие в отборе на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, о чем составляется протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе (далее – протокол оценки), в котором в обязательном порядке оцениваются заявки всех участников отбора, с указанием набранных ими баллов и порядковых номеров, присвоенных участникам отбора по количеству набранных баллов.

Меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, набравшему большее количество баллов.

В случае если участники отбора набирают одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, заявка на участие в отборе которого поступила ранее.

3.4. При отборе дворовых территорий, благоустройство которых будет в последующем году, многоквартирные дома с этажностью до трех этажей отбираются отдельно от домов с количеством этажей четыре и более, и таким домам отдается одно место при формировании адресного перечня.

Если подана только одна заявка по такому дому для участия в отборе, и общественная комиссия признает, что заявка соответствует требованиям и условиям настоящего Порядка, дворовая территория включается в перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству, при условии, что задолженности собственников помещений в многоквартирном доме по оплате за содержание помещения и по оплате за капитальный ремонт не превышают 3%.

3.5. Организатор отбора вправе проводить проверку данных, представленных кандидатами на участие в отборе, путем визуального осмотра при выезде на дворовую территорию.

Каждый выезд фиксируется протоколом, в котором рассматриваются пункты из критериев, выделенные в отдельный блок. Протокол (приложение № 8) подписывается председателем и секретарем, выбранные согласно протокола собственники помещений многоквартирного дома, и председателем общественной комиссии.

3.6. В результате оценки представленных заявок осуществляется формирование адресного перечня дворовых территорий из участников отбора в порядке очередности в зависимости от присвоенного порядкового номера в порядке возрастания.

3.7. Протокол оценки подписывается всеми членами общественной комиссии, присутствовавших на заседании, и размещается на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней с момента его подписания..

3.8. Заявка на участие в отборе отклоняется общественной комиссией в следующих случаях:

представление заявки с нарушением сроков, установленных настоящим Порядком;

представление пакета документов не в полном объеме;

не выполнение участником отбора условий, установленных в подразделе 2.1 настоящего Порядка;

представление недостоверных сведений;

в связи с отсутствием кворума общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме при принятии решения о благоустройстве дворовой территории многоквартирного дома в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.9. Отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

отклонены все заявки на участие в отборе;

не подано ни одной заявки на участие в отборе;

подана только одна заявка на участие в отборе.

3.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе подана только одна заявка на участие в отборе, общественная комиссия признает отбор несостоявшимся и рассматривает указанную заявку.

Если данная заявка соответствует требованиям и условиям настоящего Порядка, дворовая территория включается в перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству.

3.11. Сформированный в результате отбора адресный перечень дворовых территорий на проведение работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном образовании городского округа город Вятские Поляны Кировской области утверждается постановлением администрации города Вятские Поляны.

3.12. Дворовая территория, включенная в адресный перечень дворовых территорий на проведение работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном образовании городского округа город Вятские Поляны Кировской области, может быть исключена из данного перечня по решению общественной комиссии в следующих случаях:

выявления фактов несоответствия данных, указанных в заявке, критериям, установленным настоящим Порядком;

предоставления протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об исключении дворовой территории из муниципальной программы, решение принимается большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

невыполнение участником отбора условий по софинансированию работ по благоустройству дворовой территории в срок, установленный Организатором отбора (при выборе дополнительного перечня работ и в случае принятия решения по софинансированию при минимальном перечне работ).

3.13. Заявки-победители, не получившие финансирования в текущем периоде, подлежат благоустройству в следующем году в первоочередном порядке и на прежних условиях.

3.14. После подведения итогов отбора дворовых территорий МКД, составления протокола рассмотрения и оценки заявок, формирования предварительного адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству, следует этап подготовки проектно-сметной документации с получением необходимых согласований и положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости выполняемых работ, а также реализации мероприятий по финансовому участию собственников помещений в многоквартирном доме в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в размере, определенном сметным расчетом, получившим положительное заключение о достоверности определения сметной стоимости выполняемых работ.

3.15. Проектно-сметная документация разрабатывается заинтересованными лицами с привлечением специализированной проектной организации, имеющей допуск СРО (саморегулируемых организаций) проектировщиков.

3.16. Согласование проектно-сметной документации с администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны, а также получение положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости работ по благоустройству, осуществляет участник отбора, выбранный на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме. Срок согласования проектно-сметной документации – до 1 декабря 2023 года.

3.17. Сметная документация должна быть разделена на два отдельных сметных расчета по видам работ: из минимального перечня видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и из дополнительного перечня видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (в случае принятия решения о проведении работ из дополнительного перечня видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов).

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

По окончании выполнения работ по благоустройству дворовой территории уполномоченные собственниками помещений лица подписывают акт приема-передачи объектов внешнего благоустройства для их последующего содержания в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку. Срок приема-передачи объектов внешнего благоустройства для их последующего содержания – в течение 2-х месяцев с даты окончания работ по благоустройству. С момента подписания вышеуказанного акта объекты внешнего благоустройства считаются переданными на содержание собственникам помещений многоквартирного жилого дома.

Приложение № 1  
к Порядку представления, рассмотрения и оценки  
предложений о включении дворовой территории в  
муниципальную программу муниципального  
образования городского округа город Вятские  
Поляны Кировской области «Формирование  
современной городской среды» на 2018-2030 годы

### **ЗАЯВКА**

**на участие в отборе дворовых территорий для формирования адресного перечня дворовых территорий многоквартирных домов города Вятские Поляны, нуждающихся в благоустройстве, в рамках муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы**

Дата: \_\_\_\_\_

Куда: администрация муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

Наименование участника отбора (Ф.И.О. лица, уполномоченного на представление заявки): \_\_\_\_\_

Местонахождение участника отбора (местожительства):  
\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

Изучив Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы

\_\_\_\_\_ (наименование участника отбора)

изъявляет желание участвовать в отборе дворовых территорий.

Предлагаем включить в перечень дворовых территорий на проведение работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном образовании городского округа город Вятские Поляны Кировской области дворовую территорию многоквартирного дома по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес территории многоквартирного дома)

К настоящей заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на представление заявки)

**Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в отборе дворовой территории  
(представляется в обязательном порядке)**

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

Заявка зарегистрирована:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
 к Порядку представления, рассмотрения и оценки  
 предложений о включении дворовой территории в  
 муниципальную программу муниципального  
 образования городского округа город Вятские  
 Поляны Кировской области «Формирование  
 современной городской среды» на 2018-2030 годы

**Акт обследования дворовой территории по адресу:**



« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование участника отбора \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, уполномоченного на представление заявки)

и собственники жилых помещений в многоквартирном доме произвели обследование дворовой территории по адресу: \_\_\_\_\_.

Обследованием установлена необходимость проведения следующих работ по благоустройству:

**1. Ремонт дворовых проездов (тротуаров):**

№ п/п	Требуется проведение работ	Объем работ*	Ед. измерения	Пояснения
1	Ремонт покрытия дворового проезда (полный)		Кв.м.	
2	Ремонт покрытия дворового проезда (ямочный)		Кв.м.	
3	Замена бордюрного камня		М.	
4	Поднятие смотровых люков коммуникаций, в т.ч. решеток ливневой канализации		Шт.	
5	Ремонт основания дворового проезда		Кв.м.	
6	Ремонт покрытия тротуаров, в т.ч. восстановление после работ по ремонту дворового проезда		Кв.м.	
7	Иные виды работ			

\*Объемы требуемых работ могут быть уточнены.

**3. Установка скамеек и урн.**

№ п/п	Требуется проведение работ	Объем работ*	Ед. измерения	Пояснения
1	Установка скамеек		Шт.	
2	Установка урн		Шт.	
3	Демонтаж существующих скамеек		Шт.	
4	Демонтаж существующих урн		Шт.	
5	Вывоз, утилизация существующих скамеек		Шт.	
6	Вывоз, утилизация существующих урн		Шт.	

\*Объемы требуемых работ могут быть уточнены.

**4. Оборудование детских и (или) спортивных площадок**

Выполнение работ в соответствии с утвержденным дизайн-проектом (прилагается в составе комплекта документов).

**5. Оборудование автомобильных парковок.**

Выполнение работ в соответствии с утвержденным дизайн-проектом (прилагается в составе комплекта документов).

**6. Озеленение территорий.**

Выполнение работ в соответствии с утвержденным дизайн-проектом (прилагается в составе комплекта документов).

**7. Иные виды работ.**

Выполнение работ в соответствии с утвержденным дизайн-проектом (прилагается в составе комплекта документов).

**Представители собственников жилья:**

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

**Представитель управляющей (обслуживающей) организации, ТСЖ:**

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Порядку представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы

**ПРОТОКОЛ №**

**общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу:**

**Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

Форма проведения общего собрания: очная (заочная) или очно-заочная

Инициатор проведения общего собрания собственников помещений

---

Общая площадь многоквартирного дома \_\_\_\_\_

Площадь многоквартирного дома, находящегося в собственности граждан, - \_\_\_\_\_

Площадь многоквартирного дома, находящегося в собственности юридических лиц, - \_\_\_\_\_

Площадь многоквартирного дома, находящегося в государственной (муниципальной) собственности, - \_\_\_\_\_

Общее число голосов (общая площадь дома) \_\_\_\_\_, что составляет 100%, общая площадь собственников, присутствующих на собрании \_\_\_\_\_, что составляет \_\_\_\_\_% от общего числа голосов собственников помещений МКД.

Кворум имеется/ не имеется (нужное подчеркнуть).

Собрание правомочно/не правомочно (нужное подчеркнуть).

#### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Выбор председателя и секретаря общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.

2. Утверждение состава счетной комиссии.

3. Принятие решения об обращении с предложением по включению дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы.

4. Утверждение дизайн-проекта благоустройства дворовой территории по адресу \_\_\_\_\_

5. Утверждение перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированного исходя из минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (далее - минимальный перечень работ).

6. Утверждение перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированного исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (далее - дополнительный перечень работ).

7. Утверждение формы участия (трудовое) собственников помещений многоквартирного дома в период проведения работ по благоустройству дворовой территории, сформированных исходя из минимального перечня работ.

8. Выбор лица, ответственного за реализацию трудового участия собственников жилых помещений в многоквартирном доме по благоустройству дворовой территории с последующим предоставлением организатору отбора дворовых территорий отчета согласно приложению 7 к Порядку представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы.

9. Утверждение формы участия (финансовое) и определение доли участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории, сформированных исходя из минимального перечня работ.

10. Утверждение формы участия (финансовое) собственников помещений многоквартирного дома в период проведения работ по благоустройству дворовой территории, сформированных исходя из дополнительного перечня работ.

11. Включение в состав общего имущества в многоквартирном доме оборудования, иных материальных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации мероприятий муниципальной программы по ее благоустройству.

12. Принятие решения об обязательном содержании за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме и текущем ремонте объектов внешнего благоустройства, выполненных в рамках мероприятий муниципальной программы.

13. Выбор лица, уполномоченного на представление заявки на участие в муниципальной программе, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, получение согласования проектно-сметной документации с администрацией города и получение положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости работ, а также на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке.

Вопрос N 1. Выбор председателя и секретаря общего собрания собственников помещений многоквартирного дома

Слушали: \_\_\_\_\_.

Предложено: \_\_\_\_\_

Решили: Выбрать председателем \_\_\_\_\_, секретарем \_\_\_\_\_

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по первому вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 2. Утверждение состава счетной комиссии.

Слушали: \_\_\_\_\_.

Предложено: \_\_\_\_\_

Решили: Утвердить \_\_\_\_\_

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по второму вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 3. Принятие решения об обращении с предложением по включению дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы.

Слушали: \_\_\_\_\_

Предложено: \_\_\_\_\_

Решили: направить в администрацию города Вятские Поляны заявку по включению дворовой территории в муниципальную программу.

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по третьему вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 4. Утверждение дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома по адресу: \_\_\_\_\_

Слушали: \_\_\_\_\_

Предложено: \_\_\_\_\_

---

Решили: Утвердить дизайн-проект благоустройства дворовой территории многоквартирного дома по адресу: \_\_\_\_\_

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по четвертому вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 5. Утверждение перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированного, исходя из минимального перечня работ.

Слушали: \_\_\_\_\_

Предложено: \_\_\_\_\_

---

---

---

Решили: Утвердить перечень. Прилагается.

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по пятому вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 6. Утверждение перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированного исходя из дополнительного перечня работ.

Слушали: \_\_\_\_\_

Предложено: \_\_\_\_\_

---

---

---

Решили: Утвердить перечень. Прилагается.

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по шестому вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 7. Утверждение формы участия (трудовое) собственников помещений многоквартирного дома в период проведения работ по благоустройству дворовой территории, сформированных исходя из минимального перечня работ.

Слушали: \_\_\_\_\_

Предложено: \_\_\_\_\_

---

---

---

Решили: в период проведения работ по благоустройству дворовой территории принять трудовое участие собственниками помещений многоквартирного дома в виде субботника.

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по седьмому вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 8. Выбор лица, ответственного за реализацию трудового участия собственников жилых помещений в многоквартирном доме по благоустройству дворовой территории с последующим предоставлением организатору отбора дворовых территорий отчета согласно приложению 7 к Порядку представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы.

Слушали: \_\_\_\_\_

Предложено: \_\_\_\_\_

Решили: Выбрать лицом, ответственным за реализацию трудового участия,

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по восьмому вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 9. Утверждение формы участия (финансовое) и определение доли участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории, сформированных исходя из минимального перечня работ.

Слушали: \_\_\_\_\_

Предложено: \_\_\_\_\_

Решили: Утвердить финансовую форму участия и определить долю финансирования собственниками помещений многоквартирного дома \_\_\_\_\_% от сметной стоимости работ минимального перечня

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по девятому вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 10. Утверждение формы участия (финансовое) собственников помещений многоквартирного дома в период проведения работ по благоустройству дворовой территории, сформированных исходя из дополнительного перечня работ.

Слушали: \_\_\_\_\_

Предложено: \_\_\_\_\_

Решили: Утвердить финансовую форму участия с долей финансирования собственниками помещений многоквартирного дома 50% от сметной стоимости работ дополнительного перечня

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по десятому вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 11. Включение в состав общего имущества в многоквартирном доме оборудования, иных материальных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации мероприятий муниципальной программы по ее благоустройству.

Слушали: \_\_\_\_\_

Предложено: \_\_\_\_\_

Решили: Включить в состав общего имущества

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по одиннадцатому вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 12. Принятие решения об обязательном содержании за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме и текущем ремонте объектов внешнего благоустройства, выполненных в рамках мероприятий муниципальной программы.

Слушали: \_\_\_\_\_

Предложено: \_\_\_\_\_

Решили: Содержать объекты внешнего благоустройства за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме.

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по двенадцатому вопросу повестки дня принято.

Вопрос N 13. Выбор лица, уполномоченного на представление заявки на участие в муниципальной программе, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, получение согласования проектно-сметной документации с администрацией города и получение положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости работ, а также на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке.

Слушали: \_\_\_\_\_

Предложили: \_\_\_\_\_

Решили: Избрать уполномоченным лицом для представления интересов собственников \_\_\_\_\_ (собственник: кв. \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_)

Голосование:

"За" - \_\_\_\_\_%, "Против" - \_\_\_\_\_%, "Воздержались" - \_\_\_\_\_%.

Решение по тринадцатому вопросу повестки дня принято.

Приложения (обязательные) к протоколу:

1. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме (представителей собственников) на \_\_\_\_\_ листах.

2. Сообщение (уведомление) о проведении общего собрания собственников помещений на \_\_\_\_\_ листах.
3. Лист регистрации собственников помещений, присутствовавших на собрании.  
Доверенности представителей собственников помещений (для очной формы) - \_\_\_\_\_ штук.
4. Решения собственников помещений по вопросам повестки дня (для заочного голосования) на \_\_\_\_\_ листах.
5. Перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из минимального перечня работ, на \_\_\_\_\_ листах.
6. Перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из дополнительного перечня работ, на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель общего собрания

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Секретарь общего собрания

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Члены счетной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

#### Приложение № 4

к Порядку представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы

#### Критерии

**отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня дворовых территорий на проведение работ по благоустройству в муниципальном образовании городского округа город Вятские Поляны Кировской области и их балльная оценка**

№ п/п	Наименование критериев отбора	Балл, присваиваемый в соответствии с критерием отбора
1	2	3



1.	Продолжительность эксплуатации многоквартирного дома:	
	свыше 21 года	5
	от 16 до 20 лет	3
	от 10 до 15 лет	1
2.	Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома в рамках областной программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов в Кировской области» за последние 5 лет:	
	капитальный ремонт многоквартирного дома проведен	1
	капитальный ремонт многоквартирного дома запланирован на ближайшие 5 лет*	0
	капитальный ремонт не проводился и не запланирован	0
3.	Финансовая дисциплина собственников помещений в многоквартирном доме (процент задолженности по плате за содержание жилого помещения, плате за наем).** Задолженность подтверждается справками от управляющей организации (товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива). Для расчета критерия отбора берутся данные на 1-е число июня.	
	от 0 до 0,1% задолженности от общей суммы начислений	5
	от 0,1 до 3,0%	3
	от 3,1 до 5,0%	1
	от 5,1 до 8,0%	0
	от 8,1 до 10,0%	- 3
	10, 1% и более	- 5
4.	Финансовая дисциплина собственников помещений в многоквартирном доме (процент задолженности по плате за капитальный ремонт многоквартирного дома).** Задолженность подтверждается справками от некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Кировской области» в случае формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора. В случае формирования фонда капитального ремонта на специальном счете справка о задолженности за капитальный ремонт многоквартирного дома предоставляется владельцем специального счета – некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Кировской области», управляющей компанией, товариществом собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом. Для расчета критерия отбора берутся данные на 1-е число июня.	
	от 0 до 0,1% задолженности от общей суммы начислений	5
	от 0,1 до 3,0%	3
	от 3,1 до 5,0%	1
	от 5,1 до 8,0%	0
	от 8,1 до 10,0%	- 3
	10, 1% и более	- 5
5.	Финансовое участие заинтересованных лиц в благоустройстве дворовых территорий по минимальному перечню работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (далее –	

	минимальный перечень работ):	
	от 10,01 до 15,00%	5
	от 5,01 до 10,00%	3
	до 5,00%	1
	отсутствие финансового соучастия	0
6.	Доля собственников (голосов собственников помещений), принявших участие в голосовании:	
	от 95,1 до 100%	5
	от 85,1 до 95,0%	4
	от 75,1 до 85,0%	3
	от 66,7 до 75,0%	2
	66,6%	1
7.	Количество зарегистрированных лиц в многоквартирном доме (прямые благополучатели):	
	до 100 человек	1
	от 101 до 300 человек	2
	свыше 300 человек	3
8.	Количество косвенных благополучателей***	
	до 100 человек	1
	от 101 до 300 человек	2
	от 301 до 500 человек	3
	от 501 до 800 человек	4
	свыше 800 человек	5
9.	Наличие муниципальных квартир в МКД****	
	да	0
	нет	2
10.	Участие дворовой территории в отборе дворовых территорий МКД в 2022 году	
	дворовая территория прошла в 2022 году отбор дворовых территорий МКД, но по результатам балльной оценки критериев отбора не была включена в перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы	3
	дворовая территория не участвовала в отборе дворовых территорий МКД в 2022 году	0
<b>Пункты, по которым определение баллов производится при визуальном осмотре дворовой территории</b>		
11.	Соблюдение постановления Госстроя РФ «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»	
	наличие урн перед подъездами	2

	отсутствие урн перед подъездами	0
12.	Дворовая территория синхронизирована со смежными территориями благоустроенными ранее по программе благоустройства (ППМИ, «Формирование современной городской среды» и др.)	
	да	3
	нет	0
13.	Состояние дворовой территории*****	
	неудовлетворительное	5
	удовлетворительное	3
	относительно хорошее	1

\* при проведении работ по капитальному ремонту возможно повреждение асфальтового покрытия;

\*\* в расчет не берутся задолженности бюджетных учреждений (при наличии таких учреждений в доме);

\*\*\* считается количество жителей города, которые используют дворовую территорию МКД, как путь до социально значимого объекта (учреждения дошкольного и школьного образования, профессионального образования; учреждения здравоохранения и социального обслуживания населения; физкультурного, спортивного и культурно-просветительского назначения). Необходимо предоставить справку из такого социально значимого объекта;

\*\*\*\* наличие муниципальных квартир в доме дает возможность жильцам МКД участвовать в программе ППМИ (проект по поддержке местных инициатив). При отсутствии таких квартир в МКД, муниципальная программа «Формирование современной городской среды» является единственной возможностью проведения работ по благоустройству дворовой территории;

\*\*\*\*\* неудовлетворительное – отсутствие асфальтобетонного покрытия проезжей части дворовых проездов и тротуаров,

удовлетворительное – имеются значительные дефекты асфальтобетонного покрытия проезжей части дворовых проездов и тротуаров (трещины, окрашивание кромок, выбоины, ямы),

относительно хорошее - имеются незначительные дефекты асфальтобетонного покрытия проезжей части дворовых проездов, тротуаров (износ поверхности покрытия, наличие шероховатости, истирания).

## Приложение № 5

к Порядку представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы

### Акт

#### приема-передачи объектов внешнего благоустройства для их последующего содержания

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Вятские Поляны

(адрес объекта благоустройства дворовой территории)

Администрация города Вятские Поляны, в лице должностного лица управления по вопросам жизнеобеспечения города Вятские Поляны \_\_\_\_\_ (далее - Заказчик), и представитель собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_ (далее - МКД), в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица), действующего на основании протокола общего собрания собственников помещений МКД от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (является неотъемлемой частью акта) (далее – Собственник), составили настоящий акт о том, что Заказчик передает выполненные в рамках мероприятий по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, а Собственник принимает:

1. Объекты благоустройства дворовой территории:

\_\_\_\_\_ (указываются все объекты благоустройства, выполненные в рамках мероприятий)

2. Объекты общего имущества в МКД, передаваемые в общую долевую собственность: \_\_\_\_\_

(указываются элементы малых архитектурных форм, детское игровое и спортивное оборудование, парковочные карманы и т.д.)

Объекты, указанные в пунктах 1, 2 настоящего акта приема-передачи объектов внешнего благоустройства для их последующего содержания, подлежат содержанию и текущему ремонту в установленном законом порядке.

Подписи сторон:

Заказчик

Собственник

Управляющая  
компания

\_\_\_\_\_ м.п.

\_\_\_\_\_ м.п.

#### Приложение № 6

к Порядку представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2030 годы

### **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДИЗАЙН-ПРОЕКТУ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВОЙ ТЕРРИТОРИИ**

Дизайн-проект согласовывается с членами совета многоквартирного дома и представителем управляющей организации (товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива). Дизайн-проект должен содержать:

технико-экономические показатели (на чертежах), необходимые для определения объемов работ по благоустройству, в том числе:

площадь территории благоустройства;

площади площадок дворового благоустройства;

площадь проездов;

площадь озеленения;  
площади участков временной парковки личного автотранспорта жителей;  
иные показатели;

схему благоустройства дворовой территории многоквартирного дома (рекомендуемый масштаб схемы 1:500), на которой отображаются:

из **минимального** перечня работ:

новые внутриворонные проезды, тротуары, пешеходные дорожки;  
участки ремонта (восстановления в случае разрушения) тротуаров, проездов, дорожек;  
места установки (размещения) малых архитектурных форм для отдыха (скамьи, урны);

из **дополнительного** перечня работ (в случае принятия такого решения):

новые участки оборудования мест временной парковки личного автотранспорта жителей;  
участки ремонта (восстановления в случае разрушения) площадок различного назначения, в том числе участки временной парковки личного автотранспорта жителей;  
территории, подлежащие озеленению, в том числе обозначение мест организации газонов (посев трав), участков посадки зеленых насаждений (деревьев, кустарников);  
места установки (размещения) оборудования площадок дворового благоустройства (для игр детей), спортивных, хозяйственно-бытовых (для установки контейнеров-мусоросборников)  
площадки для выгула животных;  
устройство ограждений (при необходимости таковых);  
временные и аварийные строения и сооружения, подлежащие разборке, демонтажу (при наличии таковых);  
разбивочный чертеж с соответствующими размерными привязками, выполненный на актуализированной (при наличии) топографической основе в масштабе 1:500 в цветном изображении;

чертежи (схемы) на отдельные ( типовые и (или) индивидуальные) элементы благоустройства, малые архитектурные формы;

экспликация зданий и сооружений, ведомости зеленых насаждений, типов покрытий, малых архитектурных форм и переносимых изделий;

мероприятия о проведении работ по благоустройству в соответствии с требованиями обеспечения доступности для маломобильных групп населения;

иные схемы, чертежи (при наличии).

---

Приложение № 7  
к Порядку представления, рассмотрения и оценки  
предложений о включении дворовой территории в  
муниципальную программу муниципального  
образования городского округа город Вятские  
Поляны Кировской области «Формирование  
современной городской среды» на 2018-2030 годы

**Отчет**  
**о реализации трудового участия собственников жилых помещений**  
**в многоквартирном доме по благоустройству дворовой территории по адресу:**

---

Время проведения мероприятия:

Количество отработанных часов:

Количество участников:

Наименование мероприятия по благоустройству дворовой территории:

- 1.
- 2.
- 3.

Фотоматериалы прилагаются.

Представители собственников жилья (не менее 3 человек):

(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к Порядку представления, рассмотрения и оценки  
предложений о включении дворовой территории в  
муниципальную программу муниципального  
образования городского округа город Вятские  
Поляны Кировской области «Формирование  
современной городской среды» на 2018-2030 годы

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

**Дата и время проведения:** \_\_\_\_\_

**Место проведения:** г. Вятские Поляны \_\_\_\_\_

**Председательствующий:** первый заместитель главы администрации города Солодянкин  
Александр Павлович.

**Присутствовали:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. Определение баллов согласно Критериям отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня дворовых территорий на проведение работ по благоустройству в муниципальном образовании городского округа города Вятские Поляны Кировской области:

1.1. Соблюдение постановления Госстроя РФ «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (наличие урн перед подъездами – 2, нет – 0);

1.2. Дворовая территория синхронизирована со смежными территориями благоустроенными ранее по программе благоустройства (ППМИ, «Формирование современной городской среды» и др.) (да – 3, нет – 0);

1.3. Состояние дворовой территории (неудовлетворительное – 5, удовлетворительное – 3, относительно хорошее – 1).

1.1. Соблюдение постановления Госстроя РФ «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (наличие урн перед подъездами – 2, нет – 0):

Слушали \_\_\_\_\_

Решили \_\_\_\_\_

**Голосование:**

«За» - \_\_ человек, «против» - \_\_ человек, «воздержались» - \_\_ человек.

1.2. Дворовая территория синхронизирована со смежными территориями благоустроенными ранее по программе благоустройства (ППМИ, «Формирование современной городской среды» и др.) (да – 3, нет – 0);

Слушали \_\_\_\_\_

Решили \_\_\_\_\_

**Голосование:**

«За» - \_\_ человек, «против» - \_\_ человек, «воздержались» - \_\_ человек.

1.3. Состояние дворовой территории (неудовлетворительное – 5, удовлетворительное – 3, относительно хорошее – 1).

Слушали \_\_\_\_\_

Решили \_\_\_\_\_

**Голосование:**

«За» - \_\_ человек, «против» - \_\_ человек, «воздержались» - \_\_ человек

Председатель общественной комиссии

А.П. Солодянкин

Председатель МКД

\_\_\_\_\_

Секретарь МКД

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 26.12.2022 № 2095**

**О внесении и утверждении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны  
от 08.10.2020 № 1148**

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 08.10.2020 № 1148 «Об установлении тарифов на ритуальные услуги, предоставляемые муниципальным предприятием «Вятскополянский комбинат «Здоровье», не включенные в гарантированный перечень услуг по погребению» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 13.11.2020 № 1327, от 05.07.2021 № 992, от 17.11.2021 № 1685, от 11.07.2022 № 999) согласно приложению.

2. Действие настоящего постановления распространить на правоотношения, возникшие с 01.12.2022.

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

4. Директору МП «Вятскополянский комбинат «Здоровье» Глушкову А.Г. довести настоящее постановление до потребителей.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации города  
Вятские Поляны  
от 26.12.2022 № 2095

Тарифы на ритуальные услуги, предоставляемые муниципальным предприятием «Вятскополянский комбинат «Здоровье», не включенные в гарантированный перечень услуг по погребению

№ п/п	Наименование услуги по погребению	Стоимость (руб.)					
		1 услуга	1 час	1 км.	1 м <sup>2</sup>	1 пог.м	1т.
1	Копка могилы в зимнее время	8500					
2	Копка могилы в летнее время	7850					
3	Захоронение биологических останков	2200					
4	Предоставление катафалка	х	1500				
5	Транспортные услуги по городу:						
5.1	доставка землекопов с инструментами в одну сторону	600					
5.2	доставка ритуальных принадлежностей, гроба, усопшего	1000					
6	Транспортные услуги – выезд за пределы города в другие населенные пункты (доставка до мест захоронения: гроба, ритуальных принадлежностей, землекопов с инструментом и т.д.)			30			
7	Установка:						
7.1	надгробия	350					
7.2	креста	350					
7.3	оградки	350					
7.4	памятника и постамента (без материалов)	2553					
7.5	цветочницы (без материалов)					412	
7.6	бортового камня (без материалов)					288	
8.	Укладка:						
8.1	мраморной или гранитной крошки (без материалов)				114		
8.2	брусчатки (без материалов)				249		
8.3	искусственного газона (без материалов)				250		
9	Услуга катафальщиков (2 человека)	1000					
10	Оформление документов на захоронение	124					
11	Выдача справки о месте захоронения	150					
12	Выдача справки по запросу поиска места захоронения	500					
13	Выезд с заказчиком на кладбище транспортом заказчика	300					

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 29.12.2022 № 2110**

**Об установлении тарифов на услуги автотранспорта, предоставляемые муниципальным предприятием «Благоустройство города Вятские Поляны» с 01.01.2023**

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 01.01.2023 тарифы на услуги автотранспорта, предоставляемые муниципальным предприятием «Благоустройство города Вятские Поляны» для муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Вятские Поляны, финансируемых из городского бюджета, в размере согласно приложению №1.

2. Установить с 01.01.2023 тарифы на услуги автотранспорта, предоставляемые муниципальным предприятием «Благоустройство города Вятские Поляны» прочим организациям и потребителям, в размере согласно приложению №2.

3. Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2023.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение № 1

к постановлению  
администрации города  
Вятские Поляны  
от 29.12.2022 № 2110

Тарифы на услуги автотранспорта, предоставляемые муниципальным предприятием «Благоустройство города Вятские Поляны» для муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Вятские Поляны, финансируемых из городского бюджета с 01.01.2023

№ 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	2571Б	Х-356-BC <sup>43</sup>	1370,00	28,00		
2	Подъемник гидравлический	Зил-130	О-683-ЕВ <sup>43</sup>	1085,00	27,00		
3	Машина комбинированная уборочная	МД-651	В-097-ХУ <sup>43</sup>	1336,00	24		
					46		на 1 км работы с ножом
					56		на 1 км работы со щеткой, ножом
					426		1 км посыпки песком
4	Машина дорожная комбинированная	МДК-433362	Т-846-ВМ <sup>43</sup>	888,00	22,00		
					46,00		на 1 км работы со щеткой
					322,00		на посыпку 1 км песком
					258,00		на 1 час работы насоса на полив
5	Пескоразбрасыватель	Зил-508.404 КО-713-02	Т-890-МС <sup>43</sup>	887,00	22,00		
					46,00		на 1 км работы со щеткой

					322,00		на посыпку 1 км песком
6	Подметально - уборочная машина	ГАЗ 330700 ПУМ	Е-749-ОК <sup>43</sup>	888,00	21,00		
					52,00		на 1 км работы со щеткой
7	Цистерна поливочная- 5,6 куб.м	Зил-431412	Н-131-ВТ <sup>43</sup>	878,00	24,00		
					49,00		на 1 км работы со щеткой
					258,00		на 1 час работы насоса на полив
8	Грузовая (самосвал)	Газ-3307	Н-132-ВТ <sup>43</sup>	640,00	21,00		
9	Грузовая (самосвал)	Зил-ММЗ-45021	Н-127-ВТ <sup>43</sup>	631,00	26,00		
10	Грузовая (самосвал)	Зил-45085	Н-009-ОН <sup>43</sup>	631,00	26,00		
11	Специальный (самосвал)	МД-651	В-097-ХУ <sup>43</sup>	1228,00	27,00		
12	Грузовой фургон цельнометаллический	ГАЗ-2752	А-792-НС <sup>43</sup>	674,00	12,00		
13	Цистерна ассенизаторская – 2,9 куб.м	ГАЗ-53	В-804-АН <sup>43</sup>	556,00	20,00	48,00	наполнение и слив 1 цистерны
14	Погрузчик с тележкой	ПФС-0,75	9969КО <sup>43</sup>	1025,00			
15	Погрузчик	ПЭ-Ф-1БМ	8330КЕ <sup>43</sup>	1025,00			
16	Автогрейдер	ДЗ-122Б-7	8324КЕ <sup>43</sup>	1300,00			
17	Трактор колесный с тележкой	Т-150К	1893КО <sup>43</sup>	1250,00			
18	Трактор колесный с тележкой	МТЗ-82	4581КН <sup>43</sup>	887,00			
19	Трактор Беларус	82.1	0105КС <sup>43</sup>	1025,00			
20	Универсально – уборочная машина (тропуароборщик)	УСБ-25А	2506КР <sup>43</sup>	659,00			
21	Трактор колесный	Т-16МГ	2507КР <sup>43</sup>	651,00			
22	Самоходное шасси	Т-16МГ	3933УА <sup>43</sup>	650,00			
23	Легковая	ВАЗ	М-414-КТ <sup>43</sup>	475,00	7		
24	Легковая	УАЗ патриот	Е-906-ОК <sup>43</sup>	540,00	13		

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

Тарифы на услуги автотранспорта, предоставляемые  
муниципальным предприятием «Благоустройство города Вятские Поляны» прочим организациям и  
потребителям, с 01.01.2023

№ 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 <sup>43</sup>	1900,00
2	Подъемник гидравлический	Зил-130	О-683-ЕВ <sup>43</sup>	1900,00
3	Машина комбинированная уборочная	МД-651	В-097-ХУ <sup>43</sup>	2700,00
4	Машина дорожная комбинированная	МДК-433362	Т-846-ВМ <sup>43</sup>	2500,00
5	Пескоразбрасыватель	Зил-508.404 КО-713-02	Т-890-МС <sup>43</sup>	2500,00
6	Подметально - уборочная машина	ГАЗ 330700 ПУМ	Е-749-ОК <sup>43</sup>	2000,00
7	Цистерна поливочная - 5,6 куб.м	Зил-431412	Н-131-ВТ <sup>43</sup>	2000,00
8	Грузовая (самосвал)	Газ-3307	Н-132-ВТ <sup>43</sup>	1200,00
9	Грузовая (самосвал)	Зил-ММЗ-45021	Н-127-ВТ <sup>43</sup>	1300,00
10	Грузовая (самосвал)	Зил-45085	Н-009-ОН <sup>43</sup>	1300,00
11	Специальный (самосвал)	МД-651	В-097-ХУ <sup>43</sup>	1500,00
12	Грузовой фургон цельнометаллический	ГАЗ-2752	А-792-НС <sup>43</sup>	1300,00
13	Погрузчик с тележкой	ПФС-0,75	9969КО <sup>43</sup>	1700,00
14	Погрузчик	ПЭ-Ф-1БМ	8330КЕ <sup>43</sup>	1800,00
15	Автогрейдер	ДЗ-122Б-7	8324КЕ <sup>43</sup>	2900,00
16	Трактор колесный с тележкой	Т-150К	1893КО <sup>43</sup>	2500,00
17	Трактор колесный с тележкой	МТЗ-82	4581КН <sup>43</sup>	1600,00
18	Трактор Беларус	82.1	0105КС <sup>43</sup>	1700,00
19	Универсально –уборочная машина (тротуароуборщик)	УСБ-25А	2506КР <sup>43</sup>	1500,00
20	Трактор колесный	Т-16МГ	2507КР <sup>43</sup>	1400,00
21	Самоходное шасси	Т-16МГ	3933УА <sup>43</sup>	1400,00
22	Легковая	ВАЗ	М-414-КТ <sup>43</sup>	1200,00
23	Легковая	УАЗ патриот	Е-906-ОК <sup>43</sup>	1200,00

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 29.12.2022 № 2112**

**О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области  
от 11.11.2022 № 1750**

В соответствии с пунктом 13 статьи 107.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 22.1 статьи 17 решения Вятскополянской городской Думы от 06.11.2013 № 69 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город Вятские Поляны Кировской области» в целях реализации ответственной долговой политики муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и повышения ее эффективности ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 11.11.2022 № 1750 «Об основных направлениях долговой политики муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – основные направления), исключив абзац 10 части 4 основных направлений.

2. Отделу информационных систем управления экономического развития города и информационных систем администрации города Вятские Поляны (Голубев В.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 29.12.2022 № 2119**

**О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 07.11.2022 № 1700**

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в пункт 1 постановления администрации города Вятские Поляны от 07.11.2022 № 1700 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки членов семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации на территории города Вятские Поляны» (в редакции постановления администрации города Вятские Поляны от 25.11.2022 № 1839) (далее – постановление), исключив слова «призывной комиссией по мобилизации граждан, созданной в городе Вятские Поляны, по представлению военного комиссариата».

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 сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин