



ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

СБОРНИК

нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
города Вятские Поляны

№ 2

26 февраля 2021 года

Официальное издание

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 02.02.2021 № 156**

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного
образования, расположенных на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Вятские Поляны:

от 13.02.2019 № 184 «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования»;

от 04.07.2019 № 857 «О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 13.02.2019 № 184»;

от 22.11.2019 № 1596 «О внесении и утверждении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 13.02.2019 № 184»;

от 13.01.2020 № 28 «О внесении и утверждении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 13.02.2019 № 184»;

от 15.05.2020 № 663 «О внесении и утверждении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 13.02.2019 № 184»;

от 10.08.2020 № 923 «О внесении и утверждении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 13.02.2019 № 184».

3. 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».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о. главы города Вятские Поляны
А.П. Солодянкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города
Вятские Поляны
от 02.02.2021 № 156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в
организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по учёту детей для обучения по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации города Вятские Поляны Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города Вятские Поляны);
- на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления образования);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Вятские Поляны (далее – многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - при личном обращении заявителя;
 - при обращении в письменной форме;
 - в форме электронного документа;
 - по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

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

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» (www.admvpol.ru), на официальном сайте Управления образования и на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация города Вятские Поляны.

2.2.2. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации города Вятские Поляны предоставляют:

Управление образования администрации города Вятские Поляны (далее – Управление образования) – в части приема заявлений и постановки на учет;

муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), в части зачисления ребенка.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги один день с момента получения документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

личное заявление родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (Приложение № 1 к Административному регламенту).

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

6

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на льготный приём ребенка:

удостоверение, справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является судьей, прокурором, сотрудником Следственного комитета Российской Федерации;

удостоверение участника (инвалида) ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, если родитель (законный представитель) является гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Родитель (законный представитель) вправе по собственной инициативе представить в качестве необходимых сведений справку, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, если родитель (законный представитель) является инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;

справка из военного комиссариата в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

справка из органов внутренних дел в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

справка из органов уголовно-исполнительной системы в отношении родителя (законного представителя) отнесенного к числу сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в

борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

справка из органов государственной противопожарной службы в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

справка из военного комиссариата и соответствующего органа исполнительной власти, если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

2.6.3. Документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на первоочередное зачисление ребенка:

справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также таможенных органах Российской Федерации;

справка из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы,

органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в учреждениях и

органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, относится к числу граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции;

справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции, или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и

исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, гражданином Российской Федерации, умершим в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника полиции, или сотрудника органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1 - 5](#) части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

удостоверение установленного образца для многодетных семей;

справка войсковой части о прохождении военной службы (если родитель (законный представитель) является военнослужащим);

уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном

фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности родителя (законного представителя) и (или) ребенка.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Родитель (законный представитель) вправе по собственной инициативе представить в качестве необходимых сведений справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

справка из медицинского учреждения, если родитель (законный представитель) относится к числу работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании)

первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь;

справка из образовательной организации, если родитель (законный представитель) относится к числу педагогических работников областных и муниципальных образовательных организаций.

2.6.4. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке). Если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, то представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.5. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Указанные сведения предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса.

Родитель (законный представитель) вправе по собственной инициативе представить в качестве необходимых сведений справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы».

2.6.6. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, либо в МФЦ.

Документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

при не достижении ребенком минимального возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

достижение ребенком предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;

несоответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктом 2.6.1. Административного регламента.](#)

выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос, представленный в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал и/или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города Вятские Поляны, адрес электронной почты;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);
фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;
дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы запроса, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, на Едином портале, Региональном портале;

представление запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом;

виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация предоставленных документов;

рассмотрение запроса и представленных документов, принятие решения о предоставлении или в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление результата заявителю.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации предоставленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования администрации города Вятские Поляны документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления образования администрации города Вятские Поляны, осуществляющий приём и регистрацию документов (далее – специалист ответственный за приём и регистрацию документов) в установленном порядке регистрирует поступившие документы, оформляет уведомление о приёме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Представленные заявителем документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления и направляются на рассмотрение.

При поступлении документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка о приёме документов с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приёме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 дня.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении запроса и представленных документов и принятие решения о предоставлении или в отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги) либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия запроса и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в

предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном или в электронном виде, подписанный начальником Управления образования администрации города Вятские Поляны, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 1 рабочего дня, с даты регистрации запроса (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4. Описание последовательности действий при направлении результата заявителю

В случае соответствия документов требованиям и перечню, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет заявителю по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты уведомление о постановке на учет для обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр документы могут быть выданы (направлены) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет ребенка для обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала муниципальных услуг либо Регионального портала муниципальных услуг.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

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

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающую 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой города Вятские Поляны или уполномоченными им должностными лицами.

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

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

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города Вятские Поляны, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителя и (или) работника могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

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

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

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](#) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.19. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Административного регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

(документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей))

Адрес: _____

Телефоны (дом., моб., раб.): _____

Адрес (в том числе электронный (при наличии), телефон для направления информации

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять на учет моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

В

_____ (полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с Уставом)

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем ребенка) в соответствии с

_____ (свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, попечительства, свидетельство об установлении отцовства,

_____ другие документы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

Подпись: _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, (ФИО родителя или законного представителя)

проживающий (ая) по адресу _____ телефон _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования администрации города Вятские Поляны моих персональных

_____ ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной

_____ (внеочередной) приём в образовательную организацию дошкольного образования

а также персональных данных несовершеннолетнего(-ей)

(ФИО ребенка)

с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение образовательной организации.

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

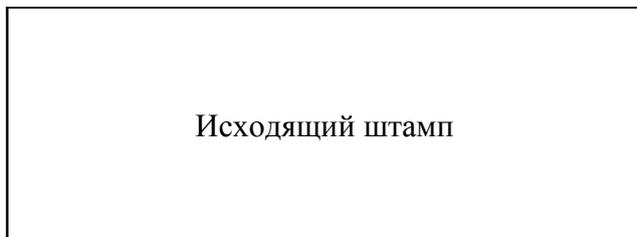
Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а)

Подпись: _____

Дата заполнения «_» _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту



Ф.И.О. заявителя

**Уведомление о приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования», приняты:

Уполномоченное должностное
лицо

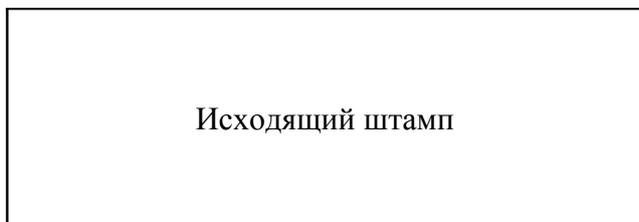
(подпись)

Ф.И.О.

_____ г.
(дата)

Дата направления по почте или электронной почте « ____ » _____ 20__

Приложение № 3
к Административному регламенту



Ф.И.О. заявителя

Уведомление

На основании заявления, зарегистрированного Управлением образования администрации города Вятские Поляны, от _____ № __, уведомляем

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о

(ФИО ребенка)

внесены в журнал учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования.

Дата внесения данных: _____

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо _____

подпись

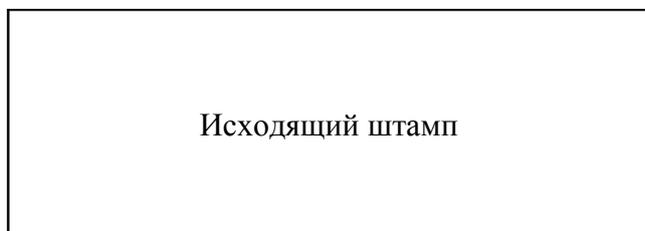
_____ расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления по почте или электронной почте « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту



Ф.И.О. заявителя

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное
должностное лицо

(подпись)

Ф.И.О.

(дата)

Дата направления по почте или электронной почте « ___ » _____ 20__

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 03.02.2021 № 166**

Об установлении тарифа (платы) на предоставляемую услугу муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детская школа театрального искусства им. А. Калягина города Вятские Поляны Кировской области

В соответствии с Порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями

города Вятские Поляны, утвержденным постановлением администрации города Вятские Поляны от 26.02.2019 № 244, администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить тариф (плату) на предоставляемую услугу муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детская школа театрального искусства им. А. Калягина города Вятские Поляны Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Вятские Поляны от 01.04.2019 № 414 «Об установлении тарифа (платы) на предоставляемую услугу муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детская школа театрального искусства им. А. Калягина города Вятские Поляны Кировской области».

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

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2021.

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

И.о.главы города Вятские Поляны
А.П. Солодянкин

Приложение
к постановлению администрации
города Вятские Поляны
от 03.02.2021 № 166

Тариф (плата)

на предоставляемую услугу муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детская школа театрального искусства им. А. Калягина города Вятские Поляны Кировской области

Наименование услуг	Единица измерения	Тариф (плата), рублей
Обучающиеся по программам в области театрального искусства:		
дополнительная общеразвивающая программа "Театральная игра" 1 класс	1 чел. / месяц	1 400,0
дополнительная общеразвивающая программа "Малышкин театрик"	1 чел. / месяц	1 400,0
Кандидаты, обучающиеся по программам в области театрального искусства:		
дополнительная общеразвивающая программа "Театральная игра"	1 чел. / месяц	1 400,0
дополнительная предпрофессиональная программа "Искусство театра"	1 чел. / месяц	1 400,0
дополнительная общеразвивающая программа «Актерская грамота»	1 чел. / месяц	1 400,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 05.02.2021 № 205

Об утверждении положения о конкурсной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Устава муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о конкурсной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области согласно приложению.

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

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

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
Вятские Поляны
от 05.02.2021 № 205

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - заказчики).

1.2. Конкурсная комиссия создается в соответствии с [частью 3 статьи 39](#) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) и призвана осуществлять функции, предусмотренные Законом о контрактной системе, при проведении заказчиками следующих закупок:

открытых конкурсов, закрытых конкурсов (в том числе в электронном виде);

конкурсов с ограниченным участием, закрытых конкурсов с ограниченным участием (в том числе в электронном виде);

двухэтапных конкурсов, закрытых двухэтапных конкурсов (в том числе в электронном виде).

2. Основные понятия

уполномоченный орган - муниципальный орган, на который возложены полномочия, предусмотренные [статьей 26](#) Закона о контрактной системе;

муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

заказчик - муниципальный заказчик либо в соответствии с [частями 1 и 2.1 статьи 15](#) Закона о контрактной системе бюджетное учреждение, муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие закупки;

муниципальный контракт - гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен от имени муниципального образования (муниципальный контракт) муниципальным заказчиком для обеспечения муниципальных нужд;

определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиками и уполномоченным органом в порядке, установленном Законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги и завершаются заключением муниципального контракта;

участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала (за исключением юридического лица, зарегистрированного в государстве и на территории, которые указаны в [Перечне](#), утвержденном Приказом Минфина России от 13.11.2007 № 108н) или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

открытый конкурс в электронной форме - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком и уполномоченным органом неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса в электронной форме и конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования (далее – электронный конкурс). Проведение электронного конкурса обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

электронная площадка - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, соответствующий установленным в [подпунктах 1 и 2 части 2 статьи 24.1](#) Закона о контрактной системе требованиям, на котором в электронной форме проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме;

оператор электронной площадки - непубличное хозяйственное общество, которое соответствует требованиям [пункта 18 части 1 статьи 3, подпунктам 1 и 2 части 2 статьи 24.1](#) Закона о контрактной системе, владеет электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование и включено в утвержденный Правительством РФ [Перечень](#);

эксперт, экспертная организация - обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, работники которого обладают специальными познаниями, опытом, квалификацией в перечисленных областях. Эксперт или экспертная организация на основе договора изучают и оценивают предмет экспертизы, а также подготавливают экспертные заключения по поставленным заказчиками, уполномоченным органом, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных [Законом](#) о контрактной системе.

2.1. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся заказчиками и уполномоченным органом.

2.2. Заказчики определяют начальную (максимальную) цену муниципального контракта либо начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен указанных единиц, предмет и иные существенные условия муниципального контракта, утверждают проект муниципального контракта, техническое задание и подписывают муниципальный контракт.

2.3. В процессе осуществления своих полномочий конкурсная комиссия взаимодействует с заказчиками и уполномоченным органом в соответствии с [Законом](#) о контрактной системе.

3. Правовое регулирование

Конкурсная комиссия в процессе своей деятельности обязана руководствоваться Бюджетным [кодексом](#) РФ, Гражданским [кодексом](#) РФ, [Законом](#) о контрактной системе, Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными действующими нормативными правовыми актами РФ, приказами, постановлениями и распоряжениями заказчиков и уполномоченного органа, и настоящим Положением.

4. Цели создания и принципы работы конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия создается в целях проведения электронного конкурса.

4.2. Принципы деятельности конкурсной комиссии.

4.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств из бюджета и внебюджетных источников финансирования.

4.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, когда такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

5. Функции конкурсной комиссии

5.1. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

рассмотрение заявок на предмет их соответствия требованиям Закона о контрактной системе, извещения об осуществлении закупки (приглашения принять участие в определении поставщика, подрядчика, исполнителя) и конкурсной документации;

проверка соответствия участников электронного конкурса предъявляемым требованиям;

оценка заявок на основе критериев, установленных в конкурсной документации;

присвоение каждой заявке по результатам оценки порядкового номера;

иные функции, которые возложены [Законом](#) о контрактной системе на конкурсную комиссию.

6. Состав конкурсной комиссии и полномочия ее членов

6.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом уполномоченного органа. Персональный состав конкурсной комиссии, ее председатель, заместитель председателя и члены конкурсной комиссии утверждаются постановлением уполномоченного органа.

6.2. Решение о создании конкурсной комиссии принимается уполномоченным органом до начала проведения электронного конкурса. При этом определяются состав конкурсной комиссии и назначается председатель конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

6.3. Уполномоченный орган включает в состав конкурсной комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, которые обладают специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

6.4. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, которые лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие

заявки на участие в электронном конкурсе или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки. Также членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, на которых способны оказать влияние участники электронного конкурса. В частности, такими физическими лицами являются участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы указанных участников электронного конкурса либо физические лица, которые состоят в браке с руководителем участника электронного конкурса или являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника электронного конкурса. Кроме того, членами конкурсной комиссии не могут быть непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица соответствующего контрольного органа.

В случае выявления в составе конкурсной комиссии указанных лиц уполномоченный орган незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, отвечающими перечисленным требованиям.

6.5. При отсутствии председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

6.6. Замена члена конкурсной комиссии допускается только по решению уполномоченного органа.

6.7. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены конкурсной комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии. Принятие решения членами конкурсной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

6.8. Уведомление членов конкурсной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний конкурсной комиссии осуществляется не позднее чем за один рабочий день до даты проведения такого заседания посредством направления устных приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания.

6.9. Члены конкурсной комиссии вправе:

знакомиться со всеми документами и сведениями, представленными на рассмотрение конкурсной комиссии;

выступать по вопросам повестки дня заседания конкурсной комиссии;

проверять правильность содержания протоколов заседания конкурсной комиссии, в том числе правильность отражения в них своего решения;

пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

6.10. Члены конкурсной комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

принимать решения в пределах своей компетенции, предусмотренной Законом о контрактной системе;

подписывать оформляемые в ходе заседаний конкурсной комиссии протоколы;

незамедлительно сообщать уполномоченному органу о препятствующих участию в работе конкурсной комиссии обстоятельствах, которые перечислены в [части 6 статьи 39](#) Закона о контрактной системе;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

6.11. Решение конкурсной комиссии, принятое в нарушение требований [Закона](#) о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником электронного конкурса в порядке, установленном [Законом](#) о контрактной системе, и признано недействительным.

7. Порядок работы конкурсной комиссии

7.1. Конкурсная комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний.

7.2. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять полномочия при наличии кворума в соответствии с [частью 8 статьи 39](#) Закона о контрактной системе.

7.3. Функции председателя конкурсной комиссии либо лица, которое его замещает:

осуществлять общее руководство работой конкурсной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения;

объявлять заседание конкурсной комиссии правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии;

открывать и вести заседания конкурсной комиссии, объявлять перерывы;

в случае необходимости выносить на обсуждение конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов;

своевременно уведомляет членов конкурсной комиссии о месте, дате и времени заседания;

доводит до присутствующих членов конкурсной комиссии повестку дня и руководит заседанием;

осуществляет иные полномочия, установленные Законом о контрактной системе.

7.4. Член конкурсной комиссии должен быть отстранен от работы в ней и заменен иным лицом при наличии обстоятельств, предусмотренных [частью 6 статьи 39](#) Закона о контрактной системе.

7.5. Деятельность конкурсной комиссии обеспечивает уполномоченный орган.

7.6. Уполномоченный орган осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, которые принимают участие в работе

конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов конкурсной комиссии необходимыми материалами).

7.7. Члены конкурсной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 05.02.2021 № 207**

Об утверждении положения об аукционной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Устава муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об аукционной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области согласно приложению.

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

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

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
Вятские Поляны
от 05.02.2021 № 207

**Положение об аукционной комиссии
по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности аукционной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - заказчики) для заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках электронных аукционов (далее - аукционная комиссия).

1.2. Основные понятия:

уполномоченный орган - муниципальный орган, на который возложены полномочия, предусмотренные [статьей 26](#) Федерального [закона](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе);

муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

заказчик - муниципальный заказчик либо в соответствии с [частями 1 и 2.1 статьи 15](#) Закона о контрактной системе бюджетное учреждение, муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие закупки;

муниципальный контракт - гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен от имени муниципального образования (муниципальный контракт) муниципальным заказчиком для обеспечения муниципальных нужд;

определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиками и уполномоченным органом в порядке, установленном Законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги и завершаются заключением муниципального контракта;

участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала (за исключением юридического лица, зарегистрированного в государстве и на территории, которые указаны в [Перечне](#), утвержденном Приказом Минфина России от 13.11.2007 № 108н) или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

аукцион - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предусматривающий, что победителем признается участник закупки, который предложил наименьшую цену контракта (наименьшую сумму цен единиц товара (работы, услуги)) и заявка которого соответствует требованиям документации об аукционе;

аукцион в электронной форме (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком и уполномоченным органом неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении электронного аукциона и документации об электронном аукционе. К участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования. Проведение электронного аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

электронная площадка - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, соответствующий установленным в [подпунктах 1 и 2 части 2 статьи 24.1](#) Закона о контрактной системе требованиям, на котором в электронной форме проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме;

оператор электронной площадки - непубличное хозяйственное общество, которое соответствует требованиям [пункта 18 части 1 статьи 3, подпунктами 1 и 2 части 2 статьи 24.1](#) Закона о контрактной системе, владеет электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование и включено в утвержденный Правительством РФ [Перечень](#);

эксперт, экспертная организация - обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, работники которого обладают специальными познаниями, опытом, квалификацией в перечисленных областях. Эксперт или экспертная организация на основе договора изучают и оценивают предмет экспертизы, а также подготавливают экспертные заключения по поставленным заказчиками, уполномоченным органом, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных [Законом](#) о контрактной системе.

1.3. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся заказчиками и уполномоченным органом.

1.4. Заказчики определяют начальную (максимальную) цену муниципального контракта либо начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен указанных единиц, предмет и иные существенные условия муниципального контракта, утверждают проект муниципального контракта, техническое задание и подписывают муниципальный контракт.

1.5. В процессе осуществления своих полномочий аукционная комиссия взаимодействует с заказчиками и уполномоченным органом в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Правовое регулирование

Аукционная комиссия в процессе своей деятельности обязана руководствоваться Бюджетным [кодексом](#) РФ, Гражданским [кодексом](#) РФ, [Законом](#) о контрактной системе, Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными действующими нормативными правовыми актами РФ, приказами, постановлениями и распоряжениями заказчиков и уполномоченного органа, и настоящим Положением.

3. Цели создания и принципы работы аукционной комиссии

3.1. Аукционная комиссия создается в целях проведения электронных аукционов.

3.2. Принципы деятельности аукционной комиссии.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств из бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, когда такие преимущества

установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции аукционной комиссии при проведении электронных аукционов

4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности аукционной комиссии входит:

4.1.1. Аукционная комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об электронном аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Если документация об электронном аукционе согласно [пункта 8 части 1 статьи 33](#) Закона о контрактной системе содержит проектную документацию, то первые части заявок не рассматриваются. Участник считается допущенным к участию в электронном аукционе, если в первой части его заявки содержится согласие, предусмотренное [частью 3.1 статьи 66](#) Закона о контрактной системе, и оператор электронной площадки не вернул ему заявку. Оформлять протокол, предусмотренный [пунктом 4.1.3](#) Положения, не требуется.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать:

трех рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок;

одного рабочего дня с даты окончания срока подачи заявок, если начальная (максимальная) цена муниципального контракта (максимальное значение цены муниципального контракта) не больше 300 миллионов рублей (не больше 2 миллиардов рублей при закупке строительных работ, предусмотренных [пунктом 8 части 1 статьи 33](#) Закона о контрактной системе).

4.1.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе аукционная комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, к участию в электронном аукционе и признании упомянутого лица участником электронного аукционе или об отказе в допуске к участию в электронном аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в электронном аукционе в случае:

непредставления информации, предусмотренной [частью 3 статьи 66](#) Закона о контрактной системе, или предоставления недостоверной информации;

несоответствия информации, предусмотренной [частью 3 статьи 66](#) Закона о контрактной системе, требованиям документации об электронном аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям не допускается.

4.1.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе аукционная комиссия оформляет протокол рассмотрения первых частей заявок, подписываемый всеми присутствующими на заседании аукционной комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок.

Протокол рассмотрения первых частей заявок должен содержать информацию:

об идентификационных номерах заявок;

о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, которой присвоен соответствующий идентификационный номер, к участию в нем и признании этого участника закупки участником электронного аукциона или об отказе в допуске к участию в электронном аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации об электронном аукционе, которым не соответствует заявка на участие в электронном аукционе, положений заявки на участие в электронном аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией об электронном аукционе;

о решении каждого члена аукционной комиссии в отношении каждого участника электронного аукциона о допуске к участию в электронном аукционе и признании его участником или об отказе в допуске к участию в электронном аукционе;

о наличии среди предложений участников закупки, признанных участниками электронного аукциона, предложений о поставке товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, если условия, запреты, ограничения допуска товаров (работ, услуг) установлены в документации об электронном аукционе в соответствии со [статьей 14](#) Закона о контрактной системе.

4.1.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе аукционная комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в электронном аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в электронном аукционе, или о признании участником электронного аукциона только одного подавшего заявку на участие участника закупки, электронный аукцион признается несостоявшимся. Информация об этом вносится в протокол, указанный в [пункте 4.1.3](#) настоящего Положения.

4.1.5. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, информацию и электронные документы, направленные уполномоченному органу оператором электронной

площадки согласно [части 19 статьи 68](#) Закона о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, которые установлены документацией об электронном аукционе.

Аукционной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены [статьей 69](#) Закона о контрактной системе. Для принятия указанного решения аукционная комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике электронного аукциона, содержащуюся в реестре его участников, получивших аккредитацию на электронной площадке.

4.1.6. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленных согласно положениям [части 19 статьи 68](#) Закона о контрактной системе, и принимает решение о соответствии пяти таких заявок требованиям, которые установлены документацией об электронном аукционе. Если в электронном аукционе принимали участие менее десяти участников и указанным требованиям соответствует менее пяти заявок на участие в электронном аукционе, аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, которые поданы всеми его участниками. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в электронном аукционе, поданной предложившим наиболее низкую цену муниципального контракта (сумму цен единиц товара (работы, услуги)) участником, и осуществляется с учетом ранжирования этих заявок в соответствии с [частью 18 статьи 68](#) Закона о контрактной системе.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать трех рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4.1.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, в следующих случаях:

не представлены документы и информация, которые предусмотрены [частью 11 статьи 24.1](#), [частью 3](#) или частями [3.1](#), [5](#), [8.2 статьи 66](#) Закона о контрактной системе, эти документы и информация не соответствуют требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, в указанных документах содержится недостоверная информация об участнике электронного аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе;

участник электронного аукциона не соответствует требованиям, установленным в соответствии с [частями 1, 1.1, 2 и 2.1](#) (при наличии данных требований) статьи 31 Закона о контрактной системе;

отклонение предусмотрено нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со [статьей 14](#) Закона о контрактной системе.

4.1.7.1. Не допускается принимать решения о несоответствии заявки на участие в электронном аукционе требованиям, которые установлены в документации об электронном аукционе, по основаниям, не предусмотренным в [пункте 4.1.7](#) настоящего Положения. Заявка на участие в электронном аукционе не может быть признана не соответствующей требованиям документации об электронном аукционе из-за отсутствия в ней информации, а также электронных документов, которые предусмотрены [подпунктами 5 и 6 части 5 статьи 66](#) Закона о контрактной системе. Исключение составляет случай непредставления электронных документов и информации в соответствии с [пунктом 6 части 5 статьи 66](#) Закона о контрактной системе, когда закупаются товары (работы, услуги), в отношении которых установлен запрет, предусмотренный [статьей 14](#) Закона о контрактной системе.

4.1.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов электронного аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении заявок на участие в электронном аукционе членами аукционной комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протокола подведения итогов электронного аукциона, размещаются уполномоченным органом на электронной площадке и в единой информационной системе.

Протокол подведения итогов электронного аукциона должен содержать информацию об идентификационных номерах пяти заявок на участие в электронном аукционе (в случае принятия решения о соответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, пяти заявок на участие в электронном аукционе) или об идентификационных номерах более чем одной заявки на участие в электронном аукционе, но менее чем пяти таких заявок (в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, поданных всеми его участниками, решения о соответствии этих заявок установленным требованиям). Они должны быть ранжированы в соответствии с [частью 18 статьи 68](#) Закона о контрактной системе. Решение о соответствии или несоответствии заявок на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, должно быть приведено с обоснованием этого решения и с указанием положений [Закона](#) о контрактной системе, которым не соответствует участник электронного аукциона, положений документации об электронном аукционе, которым не соответствует заявка на участие в электронном аукционе, положений заявки на участие в электронном аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, информации о решении каждого члена аукционной комиссии в отношении каждой заявки на участие в электронном аукционе.

4.1.9. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену муниципального контракта (сумму цен единиц товара (работы, услуги)) и заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, признается его победителем.

4.1.10. В случае если аукционной комиссией принято решение о несоответствии требованиям,

установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в электронном аукционе, электронный аукцион признается несостоявшимся.

4.1.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка, аукционная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения этой заявки, информации и электронных документов, указанных в [пункте 1 части 1 статьи 71 Закона](#) о контрактной системе, рассматривает данную заявку и документы на предмет соответствия требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации об электронном аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе, подписанный членами аукционной комиссии.

Протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе должен содержать следующую информацию:

решение о соответствии участника, подавшего единственную заявку на участие в электронном аукционе, и поданной им заявки требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации об электронном аукционе либо об их несоответствии этим требованиям с обоснованием такого решения, в том числе с указанием положений [Закона](#) о контрактной системе и (или) документации об электронном аукционе, которым не соответствует единственная заявка участника электронного аукциона на участие в электронном аукционе;

решение каждого члена аукционной комиссии о соответствии участника электронного аукциона и поданной им заявки требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации об электронном аукционе либо о несоответствии этого участника и его заявки указанным требованиям.

4.1.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что аукционная комиссия приняла решение о признании его участником только одного участника электронного аукциона, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, аукционная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения уполномоченным органом второй части заявки единственного участника электронного аукциона, информации и электронных документов, указанных в [пункте 1 части 2 статьи 71 Закона](#) о контрактной системе, рассматривает заявку единственного участника электронного аукциона и документы на предмет соответствия требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации об электронном аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника электронного аукциона, подписанный членами аукционной комиссии.

Протокол рассмотрения заявки единственного участника электронного аукциона должен содержать следующую информацию:

решение о соответствии единственного участника электронного аукциона и поданной им заявки на участие требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и его заявки указанным требованиям с обоснованием данного решения, в том числе с указанием положений [Закона](#) о контрактной системе и (или) документации об электронном аукционе, которым не соответствует единственная поданная заявка;

решение каждого члена аукционной комиссии о соответствии единственного участника электронного аукциона и поданной им заявки на участие в электронном аукционе требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации об электронном аукционе либо о несоответствии единственного участника электронного аукциона и его заявки таким требованиям.

4.1.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение 10 минут после начала его проведения ни один из его участников не подал предложение о цене муниципального контракта (сумме цен единиц товара (работы, услуги)), аукционная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения уполномоченным органом вторых частей заявок на участие в электронном аукционе его участников, информации и электронных документов, указанных в [пункте 1 части 3 статьи 71 Закона](#) о контрактной системе, рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации об электронном аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов электронного аукциона, подписанный членами аукционной комиссии.

Протокол подведения итогов электронного аукциона должен содержать следующую информацию:

решение о соответствии участников электронного аукциона и поданных ими заявок на участие в электронном аукционе требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации об электронном аукционе или о несоответствии данных участников и их заявок названным требованиям с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации об электронном аукционе, которым не соответствуют данные заявки, их содержания, которое не соответствует требованиям документации об электронном аукционе;

решение каждого члена аукционной комиссии о соответствии участников электронного аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям [Закона](#) о контрактной системе и документации об электронном аукционе или о несоответствии этих участников и их заявок данным требованиям.

4.1.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона аукционная комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями [Закона](#) о контрактной системе.

5. Порядок создания и работы аукционной комиссии

5.1. Аукционная комиссия является коллегиальным органом уполномоченного органа. Персональный состав аукционной комиссии, ее председатель, заместитель председателя и члены аукционной комиссии утверждаются постановлением уполномоченного органа.

5.2. Решение о создании аукционной комиссии принимается уполномоченным органом до начала проведения электронного аукциона. При этом определяются состав аукционной комиссии и порядок ее работы, назначается председатель аукционной комиссии.

Аукционная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

5.3. Уполномоченный орган включает в состав аукционной комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, которые обладают специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.4. Членами аукционной комиссии не могут быть физические лица, которые лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в электронном аукционе или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки. Также членами аукционной комиссии не могут быть физические лица, на которых способны оказать влияние участники электронного аукциона. В частности, такими физическими лицами являются участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы указанных участников электронного аукциона либо физические лица, которые состоят в браке с руководителем участника электронного аукциона или являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника электронного аукциона. Кроме того, членами аукционной комиссии не могут быть непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица соответствующего контрольного органа.

В случае выявления в составе аукционной комиссии указанных лиц уполномоченный орган незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, отвечающими перечисленным требованиям.

5.5. При отсутствии председателя аукционной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аукционной комиссии.

5.6. Замена члена аукционной комиссии допускается только по решению уполномоченного органа.

5.7. Аукционная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании аукционной комиссии присутствует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены аукционной комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания аукционной комиссии. Принятие решения членами аукционной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.8. Уведомление членов аукционной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний аукционной комиссии осуществляется не позднее чем за один рабочий день до даты проведения такого заседания посредством направления устных приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания.

5.9. Права членов аукционной комиссии:

5.9.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в электронном аукционе.

5.9.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях аукционной комиссии.

5.9.3. Проверять правильность содержания составляемых аукционной комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения.

5.10. Обязанности членов аукционной комиссии:

5.10.1. Присутствовать на заседаниях аукционной комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

5.10.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.11. Решение аукционной комиссии, принятое в нарушение требований [Закона](#) о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником электронного аукциона в порядке, установленном [Законом](#) о контрактной системе, и признано недействительным.

5.12. Функции председателя аукционной комиссии либо лица, которое его замещает:

5.12.1. Осуществлять общее руководство работой аукционной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения.

5.12.2. Объявлять заседание аукционной комиссии правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов аукционной комиссии.

5.12.3. Открывать и вести заседания аукционной комиссии, объявлять перерывы.

5.12.4. В случае необходимости выносить на обсуждение аукционной комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.12.5. Подписывать протоколы, составленные в ходе работы аукционной комиссии.

5.13. Уполномоченный орган осуществляет подготовку заседаний аукционной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов аукционной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, которые принимают участие в работе аукционной комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов аукционной комиссии необходимыми материалами).

5.14. Члены аукционной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 08.02.2021 № 210**

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

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), 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 марта 2021 года.

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение

к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 08.02.2021 № 210

**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	105
2.	Муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения без бассейна: комбинированного, компенсирующего, общеразвивающего вида и центр развития ребенка, имеющие дошкольные группы	112
3.	Муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения с бассейном: комбинированного, компенсирующего, общеразвивающего вида и центр развития ребенка, имеющие дошкольные группы, за исключением групп 8, 9, 10, 11 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 1 «Ручеек».	114
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.)	112

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 09.02.2021 № 219**

Об утверждении положения (регламента) о контрактной службе администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Устава муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение (регламент) о контрактной службе администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области согласно приложению.
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
Вятские Поляны
от 09.02.2021 № 219

**ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на структурные подразделения Заказчика, выполняющие функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения:

управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства;
управление правового, документационного, кадрового обеспечения;
отдел бухгалтерского учета и отчетности;
отдел архитектуры;
управление по вопросам жизнеобеспечения;
управление экономического развития города и информационных систем.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет глава города Вятские Поляны Кировской области, либо уполномоченное лицо, исполняющее его обязанности, либо лицо уполномоченное главой города Вятские Поляны Кировской области.

2.4. Глава города Вятские Поляны Кировской области распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия контрактной службы между структурными подразделениями Заказчика.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном [главой 6](#) Федерального закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет проверку и подготовку изменений в план-график (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения, отдел бухгалтерского учета и отчетности);

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения (ответственный - управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных [статьей 20](#) Федерального закона о контрактной системе;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона о контрактной системе (ответственный - управление правового, документационного, кадрового обеспечения, управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства, отдел бухгалтерского учета и отчетности, управление экономического развития города и информационных систем);

3.1.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения, управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства, управление экономического развития города и информационных систем).

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов муниципальных контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе в электронной форме:

3.2.1.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену муниципального контракта, цену муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены муниципального контракта (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения, управление экономического развития города и информационных систем);

3.2.1.2. осуществляет описание объекта закупки (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения, управление экономического развития города и информационных систем);

3.2.1.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную [статьей 42](#) Федерального закона о контрактной системе, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со [статьей 14](#) Федерального закона о контрактной системе (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения; управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со [статьей 30](#) Федерального закона о контрактной системе (при необходимости) (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения; управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со [статьями 28, 29](#) Федерального закона о контрактной системе (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения; управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения; управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (ответственный - управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.2.4. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (ответственный - управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.2.5. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок (ответственный - управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.2.6. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных [статьей 41](#) Федерального закона о контрактной системе (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения, управление экономического развития города и информационных систем).

3.3. При заключении муниципальных контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта муниципального контракта в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы (ответственный - управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту муниципального контракта (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения; управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта (ответственный - управление правового, документационного, кадрового обеспечения, управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается муниципальный контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (ответственный - отдел бухгалтерского учета и отчетности, управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного [частью 6 статьи 93](#) Федерального закона о контрактной системе обращения Заказчика о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (ответственный - управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных [частью 2 статьи 93](#) Федерального закона о контрактной системе;

3.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в аукционе (в том числе в электронной форме), протоколов аукциона (в том числе в электронной форме), заявок на участие в аукционе (в том числе в электронной форме), документации об аукционе (в том числе в электронной форме), изменений, внесенных в документацию об аукционе (в том числе в электронной форме), и разъяснений документации об аукционе (в том числе в электронной форме) в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (ответственный - управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.3.8. обеспечивает заключение муниципального контракта с участником закупки, в том числе, с которым заключается муниципальный контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения муниципального контракта (ответственный - управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.3.9. направляет информацию о заключенных муниципальных контрактах в администрацию городского округа город Вятские Поляны Кировской области, осуществляющую правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра муниципальных контрактов, заключенных Заказчиком (ответственный - отдел бухгалтерского учета и отчетности; управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства).

3.4. При исполнении, изменении, расторжении муниципального контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства (ответственный - управление правового, документационного, кадрового обеспечения, управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.4.2. обеспечивает исполнение условий муниципального контракта в части выплаты аванса (если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса) (ответственный - отдел бухгалтерского учета и отчетности);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения);

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения; управление правового, документационного, кадрового обеспечения);

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения);

3.4.4. обеспечивает исполнение условий муниципального контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта (ответственный - отдел бухгалтерского учета и отчетности);

3.4.5. направляет информацию об исполнении муниципальных контрактов, о внесении изменений в заключенные муниципальные контракты в администрацию городского округа город Вятские Поляны Кировской области, осуществляющую правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра муниципальных контрактов, заключенных заказчиком (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения; управление правового, документационного, кадрового обеспечения; отдел бухгалтерского учета и отчетности, управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта в соответствии со [статьей 95](#) Федерального закона о контрактной системе, применении мер ответственности в случае нарушения условий муниципального контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных муниципальным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Заказчиком условий муниципального контракта (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения; управление правового, документационного, кадрового обеспечения);

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном [статьей 104](#) Федерального закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми муниципальные контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения муниципального контракта в связи с существенным нарушением условий муниципальных контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (ответственный - управление правового, документационного, кадрового обеспечения; управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий муниципального контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта (если такая форма обеспечения исполнения муниципального контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения муниципального контракта, в сроки, установленные [частью 27 статьи 34](#) Федерального закона о контрактной системе (ответственный - отдел бухгалтерского учета и отчетности);

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение муниципального контракта в порядке, предусмотренном [статьей 95](#) Федерального закона о контрактной системе (ответственный - управление правового, документационного, кадрового обеспечения; управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства).

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения муниципального контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (ответственный - управление правового, документационного, кадрового обеспечения; управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.5.2. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (ответственный - управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства);

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы (ответственный - отдел архитектуры; управление по вопросам жизнеобеспечения; управление правового, документационного, кадрового обеспечения, управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства, отдел бухгалтерского учета и отчетности);

3.5.4. при централизации закупок в соответствии со [статьей 26](#) Федерального закона о контрактной системе осуществляет предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика (ответственный - управление муниципальных закупок, развития торговли и предпринимательства).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 10.02.2021 № 229

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Вятские Поляны от 27.02.2015 № 472 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»;

от 27.05.2016 № 996 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.02.2015 № 472»;

от 15.09.2017 № 1424 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.02.2015 № 472»;

от 06.12.2017 № 1938 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.02.2015 № 472»;

от 30.09.2020 № 1119 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.02.2015 № 472»;

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 10.02.2021 № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, *в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона № 210-ФЗ*, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

на информационном стенде, находящемся в администрации города Вятские Поляны;

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования города Вятские Поляны (далее - администрация) в лице Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Схема);

отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 дней со дня поступления заявления в администрацию.

В случае утверждения Схемы в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. В целях утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории заявитель (представитель заявителя) представляет:

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

2.6.1.2. Схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Схема).

Подготовка Схемы осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку Схемы обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной Схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

2.6.1.3. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.4. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.1.5. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.6.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении Схемы обращается представитель заявителя.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.6 настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.6.1.3](#) настоящего подраздела, на земельный участок, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и документы, указанные в подпункте 2.6.1.5 настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Закона N 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

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

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Наличие на рассмотрении в Управлении Схемы, представленной ранее другим лицом.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. Несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек.

2.8.2.3. Разработка Схемы выполнена с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых установлены градостроительные регламенты;

несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

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

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

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

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

2.8.2.4. Несоответствие Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.8.2.5. Земельный участок, образование которого предусмотрено Схемой, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

Подготовка схемы расположения земельного участка.

Выдаваемый документ: Схема.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены актом организации, которая подготавливает схему расположения земельного участка.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации или портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию. Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

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

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

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

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

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

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

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

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения об утверждении Схемы или об отказе в утверждении Схемы;

выдача документов.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения об утверждении Схемы или об отказе в утверждении Схемы;

выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента.

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в срок не позднее 3-х дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения об утверждении Схемы или об отказе в утверждении Схемы.

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

3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.2.1. В случае если требуется утверждение Схемы, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении, и которая подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», направляет Схему в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования.

3.4.2.2. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления об утверждении Схемы.

При наличии основания, указанного в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#) настоящего Административного регламента, в случае если Схемы частично или полностью совпадают, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного последнего заявления об утверждении Схемы и в срок, указанный в [пункте 3.4.3](#) настоящего подраздела, направляет принятое решение заявителю.

3.4.2.3. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении Схемы.

3.4.2.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в утверждении Схемы.

3.4.2.5. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимает решение об утверждении Схемы.

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со Схемой и к заявлению,

поданному гражданином, приложена Схема, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку в форме электронного документа без взимания платы с заявителя.

В течение 10 дней со дня поступления заявления в администрацию уведомляет заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее Схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной Схемы.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении Схемы либо решения об отказе в утверждении Схемы.

3.4.5. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3-х дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае выполнения действий, указанных подпунктом 3.4.2.4, 3.4.2.5 подпункта 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления в администрацию.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом документов, указанных в [подпунктах 3.4.2.4, 3.4.2.5 пункта 3.4.2 подраздела 3.4](#) настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за регистрацию регистрирует документы и выдает (направляет) их заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Портале Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

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

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

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

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности действий при принятии решения.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.4](#) настоящего Административного регламента.

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

Документы, указанные в [подпунктах 3.4.2.4, 3.4.2.5 пункта 3.4.2 подраздела 3.4](#) настоящего Административного регламента, после подписи уполномоченного должностного лица направляются на регистрацию в установленном порядке и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х дней с момента подписания документов уполномоченным должностным лицом.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрарует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через

многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в решения об утверждении Схемы либо об отказе в утверждении Схемы в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

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

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

Специалист Управления направляет заявителю заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если

на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала

предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети

«Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1 к Административному регламенту Главе города Вятские Поляны

от _____

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юридического лица)

паспорт _____

адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

Кадастровый (условный) номер земельного участка:

43:41:_____

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка

Адрес земельного участка (местоположение):

Площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, _____ кв.м.

Территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок

Вид разрешенного использования образуемого земельного участка:

в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент

Категория земель, к которой относится образуемый земельный участок:

Цель использования земельного участка: _____

если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка

Заявитель: _____

(Ф.И.О. или Ф.И.О. представителя заявителя)

(подпись, МП для юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 10.02.2021 № 230**

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

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 20.01.2021 № 78 «Об установлении стандарта уровня платы населения за услуги теплоснабжения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения на 1 полугодие 2021 года» (с изменениями, внесенными постановлением от 22.01.2021 № 94) согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.
3. Настоящее постановление опубликовать:
 - 3.1. В газете «Вятско - Полянская правда» - текст постановления.
 - 3.2. В сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» - текст постановления с приложением.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Солодянкина А.П.

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение

к постановлению
администрации города
Вятские Поляны
от 10.02.2021 № 230

ИЗМЕНЕНИЯ

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

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

1.1. Строку:

Ул. Азина, 1а; ул. Маяковского, 1,2а	70,4890 %
--------------------------------------	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Азина, 1а; ул. Маяковского, 1,2а	70,4894 %
--------------------------------------	-----------

1.2. Строку:

Ул. Больничная,2,16,20а; пер. Ленинский, 6,8	86,6017 %
--	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Больничная,2,16,20а; пер. Ленинский, 6,8	86,6013 %
--	-----------

1.3. Строку:

Ул. Азина, 5	71,0321 %
--------------	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Азина, 5	71,0326 %
--------------	-----------

1.4. Строку:

Ул. Маяковского, 26,3;ул. Мира,46; ул. Островского,2; ул. Урицкого, 47, 62,64; ул. Шорина,18,20	70,6480 %
--	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Маяковского, 26,3;ул. Мира,46; ул. Островского,2; ул. Урицкого, 47, 62,64; ул. Шорина,18,20	70,6485 %
--	-----------

1.5. Строку:

Ул. Азина, 1,5а,10; ул. Мира 31,31а; ул.Некрасова,19,21,21а,21б,23,25, 25а; ул. Островского, 4; ул. Урицкого, 45; ул. Шорина, 18а,20а	75,1628 %
--	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Азина, 1,5а,10; ул. Мира 31,31а; ул.Некрасова,19,21,21а,21б,23,25, 25а; ул. Островского, 4; ул. Урицкого, 45; ул. Шорина, 18а,20а	75,1623 %
--	-----------

1.6. Строку:

Ул. Дружбы, 7,10; ул. Строительная, 5,7а,9	68,1936 %
--	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Дружбы, 7,10; ул. Строительная, 5,7а,9	68,1944 %
--	-----------

1.7. Строку:

Ул. Дружбы, 6,8,9; ул. Тойменка, 38,38а,40	68,8130 %
--	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Дружбы, 6,8,9; ул. Тойменка, 38,38а,40	68,8126 %
--	-----------

1.8. Строку:

Ул. Дзержинского,88,88а; ул. Пароходная, 112; ул. Советская, 84	53,6992 %
---	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Дзержинского,88,88а; ул. Пароходная, 112; ул. Советская, 84	53,6989 %
---	-----------

1.9. Строку:

Ул. Тойменка, 1а; ул. Энергетиков,9,11	57,1238 %
--	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Тойменка, 1а; ул. Энергетиков,9,11	57,1235 %
--	-----------

1.10. Строку:

Ул. Энергетиков,13	73,6551 %
--------------------	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Энергетиков,13	73,6544 %
--------------------	-----------

1.11. Строку:

Ул. Кооперативная, 7; ул. Советская, 94	73,6102 %
---	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Кооперативная, 7; ул. Советская, 94	73,6099 %
---	-----------

1.12. Строку:

Ул. Кооперативная, 2	80,6628 %
----------------------	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Кооперативная, 2	80,6624 %
----------------------	-----------

1.13. Строку:

Ул. Пароходная, 110	73,8845 %
---------------------	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Пароходная, 110	73,8852 %
---------------------	-----------

1.14. Строку:

Ул. Школьная 1	88,2108 %
----------------	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Школьная 1	88,2104 %
----------------	-----------

1.15. Строку:

Ул. Кукина 50	74,0733 %
---------------	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Кукина 50	74,0732 %
---------------	-----------

1.16. Строку:

Ул. Шорина 24	87,8688 %
---------------	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Шорина 24	87,8658 %
---------------	-----------

1.17. Строку:

Ул. Советская 86,82б	84,5255 %
----------------------	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Советская 86,82б	84,5252 %
----------------------	-----------

1.18. Строку:

Ул. Урицкого 41	88,2108 %
-----------------	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Урицкого 41	88,2104 %
-----------------	-----------

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

2.1. Строки:

3-этажные	Ул. Лул.	Ленина, 168а	68,3611 %
4-этажные	Ул. Лул.	Ленина, 141	68,3611 %
5-этажные		Ул. Азина, 34/40; ул. Ленина, 172; ул. Урицкого, 17/25,20,22; ул. Школьная, 39,41; ул. Октябрьская, 1/11	68,3611 %
6-этажные	Ул. Уул.	Урицкого, 27/31	68,3611 %

изложить в следующей редакции:

3-этажные	Ул. Лул.	Ленина, 168а	68,3607 %
4-этажные	Ул. Лул.	Ленина, 141	68,3607 %
5-этажные		Ул. Азина, 34/40; ул. Ленина, 172; ул. Урицкого, 17/25,20,22; ул. Школьная, 39,41; ул. Октябрьская, 1/11	68,3607 %
6-этажные	Ул. Уул.	Урицкого, 27/31	68,3607 %

2.2. Строку:

Ул. Кукина 50	68,3611 %
---------------	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Кукина 50	69,0816 %
---------------	-----------

2.3. Строки:

2-этажные		Ул. Азина1,5а,10; ул. Урицкого 62,64	88,2108 %
3-этажные		Ул. Первомайская 21; ул. Мира 46б	88,2108 %
4-этажные		Ул. Урицкого 62а,66	88,2108 %
5-этажные		Ул. Азина 19/25,24/28; ул. Гагарина 30; ул. Кукина 11/13,14/48,15/27,29/45; ул. Лермонтова 15; ул. Октябрьская 22,32; ул. Первомайская 56/68; ул. Советская 29,47,49,51; ул. Урицкого,39,49,55; ул. Школьная 1,43,46/80,82	88,2108 %
6-этажные		Ул. Шюрина 24	88,2108 %

изложить в следующей редакции:

2-этажные		Ул. Азина1,5а,10; ул. Урицкого 62,64	88,2104 %
3-этажные		Ул. Первомайская 21; ул. Мира 46б	88,2104 %
4-этажные		Ул. Урицкого 62а,66	88,2104 %
5-этажные		Ул. Азина 19/25,24/28; ул. Гагарина 30; ул. Кукина 11/13,14/48,15/27,29/45; ул. Лермонтова 15; ул. Октябрьская	88,2104 %

	22,32; ул. Первомайская 56/68; ул. Советская 29,47,49,51; ул.Урицкого,39,49,55; ул. Школьная 1,43,46/80,82	
6-этажные	Ул. Шорина 24	88,2104 %

2.4. Строку:

Ул. Кооперативная 7		52,8305 %
---------------------	--	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Кооперативная 7		52,8304 %
---------------------	--	-----------

2.5. Строку:

Ул. Ленина 168		52,1987 %
----------------	--	-----------

изложить в следующей редакции:

Ул. Ленина 168		68,3607 %
----------------	--	-----------

2.6. Строки:

5-этажные	Ул. Урицкого 41	88,2108 %
9-этажные	Ул. Азина 18	88,2108 %

изложить в следующей редакции:

5-этажные	Ул. Урицкого 41	88,2104 %
9-этажные	Ул. Азина 18	88,2104 %

2.7. Строки:

2-этажные МКД	Ул. Свободы, 10	
Компонент на холодную воду		70,3894 %
Компонент на тепловую энергию		70,3894 %

изложить в следующей редакции:

2-этажные МКД	Ул. Свободы, 10	
Компонент на холодную воду		70,3940 %
Компонент на тепловую энергию		70,3940 %

**Извещение о проведении открытого аукциона
на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее –
НТО) на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны
Кировской области**

№ п/п	Наименование пункта	Содержание
1	Предмет и форма торгов, в том числе лотах аукциона, включающие в себя местоположение и размер площади места размещения НТО, специализацию, срок размещения	Основание проведения открытого аукциона - постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области «Об организации проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов» от 11.02.2021 № 240. Предметом аукциона является право на заключение договора на размещение

	НТО	НТО в местах, определенных схемой размещения НТО на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области. ЛОТ № 1: нестационарный торговый объект , вид объекта – строение некапитального типа (торг. павильон), специализация – продовольственные товары, площадь НТО – не более площади земельного участка (не более 20 кв.м.), расположенный по адресу: Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Урицкого, в районе дома 49.
2	Место, порядок, дата начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе	Заявки принимаются по адресу: Кировская область, г. Вятские Поляны, мкр. Центральный, д. 5, каб. 8, с 26.02.2021 по рабочим дням с 08 час 00 мин до 17 час 00 мин (перерыв на обед с 12 час 00мин до 13 час 00 мин), время московское. Последний день приема заявок 24.03.2021 до 17 час 00 мин . Претендент подает заявку с документами, входящими в состав заявки, в письменной форме (приложение № 1 к документации об аукционе) в запечатанном конверте формата А4. На конверте указывается наименование аукциона, наименование физического либо юридического лица, подающего заявку, номер лота, на который подается заявка, дата подачи заявки, дата проведения аукциона, подпись заявителя либо его законного представителя, печать организации либо индивидуального предпринимателя (если имеется).
3	Место, порядок, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе	Комиссия по проведению аукциона на право размещения НТО 26.03.2021 в 14 час 00 мин по московскому времени по адресу: 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, мкр. Центральный, д. 5, каб. 8 рассматривает заявки на участие в аукционе, осуществляет отбор участников аукциона, в случаях, предусмотренных законодательством и документацией об аукционе, признает аукцион несостоявшимся, направляет протокол аукционной комиссии победителю аукциона или единственному участнику аукциона, осуществляет иные функции, возложенные на аукционную комиссию. Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте администрации города Вятские Поляны Кировской области www.admvpol.ru в срок не более одного рабочего дня после подписания.
4	Место, порядок, дата и время проведения аукциона	Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов комиссии по проведению аукциона и участников аукциона (их представителей) 29.03.2021 в 10 час 00 мин по московскому времени по адресу: 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д.28а, актовЫй зал . Порядок проведения аукциона указан в документации об аукционе. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте города Вятские Поляны Кировской области www.admvpol.ru не позднее следующего рабочего дня.
5	Срок, в течение которого должна быть внесена плата за право размещения НТО	В течение 5 рабочих дней со дня подписания Договора на право размещения нестационарного торгового объекта
6	Срок, на который заключается договор	до 31.12.2027
7	Начальная цена предмета аукциона (цена лота) (руб./мес.)	Определена Методикой расчета начальной цены на право размещения НТО и цены заключения договора на право размещения НТО, утвержденной постановлением администрации города Вятские Поляны Кировской области от 14.06.2017 № 970, составляет: ЛОТ № 1: начальная цена предмета аукциона – 999,32 (в том числе НДС 166,55 руб./мес.)
8	Величина повышения начальной цены лота («шаг аукциона»)	«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (пяти) % от начальной цены лота и составляет: ЛОТ № 1: 49,97 руб.
9	Размер задатка, порядок его внесения претендентами аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка	Размер задатка принимается равным начальной цене предмета аукциона ЛОТ № 1: 999,32 руб. вносится путем перечисления денежных средств на расчетный счет : Получатель - Финансовое управление администрации города Вятские Поляны (Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны, л/сч 05403020710), ИНН 4340001104, КПП 430701001 р/сч 03232643337040004000 в Отделении Киров Банка России// УФК по Кировской области г. Киров, БИК 013304182, кор.счет 40102810345370000033 Порядок возвращения задатка: - участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

		- претендентам на участие в продаже, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в торгах, в течение 3 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора на право размещения НТО, задаток ему не возвращается.
10	Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе	Документация об открытом аукционе размещается на официальном сайте администрации города Вятские Поляны Кировской области и в Информационном бюллетене органа местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.
11	Форма заявки на участие в аукционе	Приложение № 1 к документации об аукционе
12	Реквизиты счета для внесения платы за право размещения НТО	Плата за право размещения Объекта вносится путем перечисления денежных средств на расчетный счет УФК по Кировской области (Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны Кировской области), л/сч 05403020710, ИНН 4340001104, р/сч 40302810933043000103 в Отделении Киров г. Киров, БИК 043304001, КПП 430701001
13	Условия и сроки заключения договора на право размещения НТО	Приложение № 5 к документации об аукционе
14	Критерии определения победителей	Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.
15	Номер контактного телефона и место нахождения ответственного лица организатора торгов	Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны Кировской области. Адрес: 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, мкр. Центральный, д. 5 E-mail: kom.imushestvo@rambler.ru Контактные телефоны: 7-70-20, контактное лицо Григорьева Оксана Васильевна, 7-63-61, контактное лицо Гольцман Анна Александровна

Итоговый документ публичных слушаний

Публичные слушания назначены постановлением главы города от 01.02.2021 № 3

Дата проведения: 17.02.2021 в 11.00 час.

Место проведения: зал заседаний администрации города.

Присутствовало - 12 человек.

1. СЛУШАЛИ: О проекте решения Вятскополянской городской Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

ДОКЛАДЧИК: Белоглазова Каусария Мухаметзагировна - консультант по правовым вопросам управления по взаимодействию с представительным органом администрации города

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации	Предложение внесено (поддержано)	Примечание
1.	О проекте решения Вятскополянской городской Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»	Пункт 42 части 1 статьи 7 «Вопросы местного значения» изложить в следующей редакции: «42) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»	Предложение поддержано: Пункт 42 части 1 статьи 7 «Вопросы местного значения» изложить в следующей редакции: «42) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»	Пункт 3 статьи 1 Федерального закона от 22.12.2020 № 445-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»: 3) пункт 43 части 1 статьи 16 изложить в следующей редакции: «43) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»
2.		Часть 1 статьи 7 «Вопросы местного значения города» дополнить пунктом 43	Предложение поддержано: Часть 1 статьи 7 «Вопросы местного значения	Пункт 2 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О

		<p>следующего содержания:</p> <p>«43) принятие решений и проведение на территории города мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.».</p>	<p>города» дополнить пунктом 43 следующего содержания:</p> <p>«43) принятие решений и проведение на территории города мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.».</p>	<p>внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» :</p> <p>2) часть 1 статьи 16 дополнить пунктом 44 следующего содержания::</p> <p>«44) принятие решений и проведение на территории муниципального, городского округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.»;</p>
3.		<p>Часть 1 статьи 7.1 «Права органов местного самоуправления города на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения» дополнить пунктом 21 следующего содержания:</p> <p>«21) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.».</p>	<p>Предложение поддержано:</p> <p>Часть 1 статьи 7.1 «Права органов местного самоуправления города на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения» дополнить пунктом 21 следующего содержания:</p> <p>«21) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.».</p>	<p>Пункт 3 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2020 № 464-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части оказания помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»:</p> <p>3) часть 1 статьи 16.1 дополнить пунктом 22 следующего содержания::</p> <p>«22) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.».</p>

Других предложений и замечаний от присутствующих не поступило.

Председательствующий на публичных слушаниях - и.о. главы города Солодянкин Александр Павлович подвел итоги публичных слушаний, рекомендуя Вятскополянской городской Думе принять проект решения городской Думы с учетом внесенных предложений.

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 25.02.2021 № 6

Об организации и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровыми номерами 43:41:000061:324

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, [Порядком](#) организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний проектов муниципальных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы от 22.08.2018 №29/272, протокола комиссии по землепользованию и застройки администрации города Вятские Поляны от 24.02.2021, на основании заявления Шатуновой Г.И., о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

для земельного участка с кадастровым номером 43:41:000061:324, расположенного по адресу: г. Вятские Поляны, ул. Шпагина, д. 9 установленных в территориальной зоне «Ж.1 – зона индивидуальной и блокированной жилой застройки», в части сокращения минимального отступа от границ домовладения № 7 с 3-х м до 1 м.

2. Комиссии по землепользованию и застройке организовать и провести собрание с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок (объект капитального строительства), применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства 11.03.2021 в 10-00 час. в здании администрации города Вятские Поляны (г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а, зал заседаний).

3. Срок проведения публичных слушаний – с 25.02.2021 по 15.03.2021.

4. Определить местом сбора предложений и замечаний всех заинтересованных лиц по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в городе Вятские Поляны, для включения их в протокол публичных слушаний кабинет № 214 администрации города Вятские Поляны, расположенный по адресу: г. Вятские Поляны, улица Гагарина, 28а, режим работы: понедельник – четверг с 7-45 час. до 17-00 час., пятница с 7-45 час. до 15-45 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

5. Утвердить [план](#) мероприятий по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения согласно приложению.

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

7. Контроль за организацией и проведением публичных слушаний возложить на первого заместителя главы администрации города А.П. Солодянкина.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
города Вятские Поляны
от 25.02.2021 № 6

ПЛАН
мероприятий по проведению публичных слушаний

№ п/п	Перечень мероприятий	Дата мероприятия	Ответственные
1	Оповещение жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний	25.02.2021	Комиссия по землепользованию и застройке города Вятские

			Поляны
2	Ознакомление с демонстрационными материалами по вопросу, выносимому на публичные слушания	с 04.03.2021 по 10.03.2021 в соответствии с режимом работы администрации города Вятские Поляны	Комиссия по землепользованию и застройке города Вятские Поляны
3	Собрание жителей города: - регистрация участников собрания - выступление представителей администрации города - выступление участников собрания, вопросы, замечания, подведение итогов. - ведение протокола собрания	11.03.2021 с 10 час. 00мин. до 10 час. 10 мин. с 10 час. 10мин. с 10 час. 20мин. с 10 час. 20мин.	Комиссия по землепользованию и застройке города Вятские Поляны
4	Прием письменных предложений и замечаний по проекту	с 04.02.2021 по 10.03.2021 в соответствии с режимом работы администрации города Вятские Поляны	Комиссия по землепользованию и застройке города Вятские Поляны
5	Рассмотрение поступивших предложений и замечаний по проекту, подготовка и оформление протокола публичных слушаний	12.03.2021	
6	Подготовка и размещение на сайте администрации города заключения о результатах публичных слушаний	15.03.2021	Комиссия по землепользованию и застройке города Вятские Поляны

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии с постановлением главы города Вятские Поляны от 25.02.2021 № 6 «Об организации и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 43:41:000061:324»

(номер постановления, название)

назначены публичные слушания по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

для земельного участка с кадастровым номером 43:41:000061:324, расположенного по адресу: г. Вятские Поляны, ул. Шпагина, д. 9 установленных в территориальной зоне «Ж.1 – зона индивидуальной и блокированной жилой застройки», в части сокращения минимального отступа от границ домовладения № 7 с 3-х м до 1 м.

(информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях)

Перечень информационных материалов к проекту размещены на официальном сайте:

<http://www.admvpol.ru/regulatory/grad/> ;

Комиссия по землепользованию и застройке администрации города Вятские Поляны

Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний:

Срок проведения публичных слушаний: **25.02.2021 по 15.03.2021**

Собрание участников публичных слушаний состоится: **11.03.2021**

В здании расположенном по адресу: **ул. Гагарина, д. 28а, зал заседаний**

Время начала регистрации участников: **10: 00**

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации)– для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения; сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на земельные участки и (или) расположенные на них объекты капитального строительства и (или) помещения, – для правообладателей соответствующих объектов, расположенных в границах территорий, в отношении которой подготовлен проект.

Экспозиция проекта организована по адресу: *ул. Гагарина, д. 28а.*

04.03.2021 по 10.03.2021

(дата открытия экспозиции) (дата закрытия экспозиции)

Часы, дни работы:

Понедельник – четверг с 7:45ч. до 17:00 ч., пятница с 7:45 ч. до 15:45 ч.,
перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.

(Консультирование посетителей проводится в часы работы экспозиции.)

Участники публичных слушаний могут представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта, в срок с **04.03.2021 по 10.03.2021 по адресу: ул. Гагарина, д. 28а.**

- в ходе проведения собрания участников публичных слушаний в письменной или устной форме;
- в письменной форме в адрес органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25.02.2021 № 7

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 43:41:000043:4

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, принятого решением Вятскополянской городской Думы от 29.06.2005 №45, Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний проектов муниципальных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы от 22.08.2018 №29/272, с учетом заявления Меньшикова А.В. и Меньшиковой В.П., заключения комиссии по землепользованию и застройки от 24.02.2021, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 43:41:000043:4 по ул. Ленина, д. 34 и д. 36, - «бытовое обслуживание (код 3.3)», расположенного в территориальной зоне «Ж-1 – зона индивидуальной и блокированной жилой застройки».
2. Утвердить план мероприятий по проведению публичных слушаний согласно приложению.
3. Администрации города Вятские Поляны организовать и провести собрание жителей города 11.03.2021 в 11-00 час. в здании администрации города Вятские Поляны (г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а, зал заседаний).
4. Срок проведения публичных слушаний – с 25.02.2021 по 15.03.2021.
5. Определить местом сбора предложений и замечаний всех заинтересованных лиц для включения их в протокол публичных слушаний кабинет № 214 в здании администрации города Вятские Поляны, расположенный по адресу: г. Вятские Поляны, улица Гагарина, 28а, режим работы: понедельник – пятница с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
6. Опубликовать настоящее решение в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой Вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».
7. Контроль за организацией и проведением публичных слушаний возложить на первого заместителя главы администрации города А.П. Солодянкина

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
города Вятские Поляны
от 25.02.2021 № 7

ПЛАН мероприятий по проведению публичных слушаний

№ п/п	Перечень мероприятий	Дата мероприятия	Ответственные
1	Оповещение жителей муниципального	25.02.2021	Комиссия по

	образования о проведении публичных слушаний		землепользованию и застройке города Вятские Поляны
2	Ознакомление с демонстрационными материалами по вопросу, выносимому на публичные слушания	с 04.03.2021 по 10.03.2021 в соответствии с режимом работы администрации города Вятские Поляны	Комиссия по землепользованию и застройке города Вятские Поляны
3	Собрание жителей города: - регистрация участников собрания - выступление представителей администрации города - выступление участников собрания, вопросы, замечания, подведение итогов. - ведение протокола собрания	11.03.2021 с 11 час. 00мин. до 10 час. 10мин. с 11 час. 10мин. с 11 час. 20мин. с 11 час. 20мин.	Комиссия по землепользованию и застройке города Вятские Поляны
4	Прием письменных предложений и замечаний по проекту	с 04.03.2021 по 10.03.2021 в соответствии с режимом работы администрации города Вятские Поляны	Комиссия по землепользованию и застройке города Вятские Поляны
5	Рассмотрение поступивших предложений и замечаний по проекту, подготовка и оформление протокола публичных слушаний	12.03.2021	
6	Подготовка и размещение на сайте администрации города заключения о результатах публичных слушаний	15.03.2021	Комиссия по землепользованию и застройке города Вятские Поляны

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии с постановлением главы города Вятские Поляны от 25.02.2021 № 7 «Об организации и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 43:41:000043:4»

(номер постановления, название)

назначены публичные слушания по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования:

для земельного участка с кадастровым номером 43:41:000043:4, расположенного по адресу: г. Вятские Поляны, ул. Ленина, д. 34 и д. 36 о предоставлении разрешения на условно – разрешенный вид использования «бытовое обслуживание, код 3.3», расположенного в территориальной зоне «Ж.1 – зона индивидуальной и блокированной жилой застройки».

(информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях)

Перечень информационных материалов к проекту размещены на официальном сайте:

<http://www.admvpol.ru/regulatory/grad/> ;

Комиссия по землепользованию и застройке администрации города Вятские Поляны

Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний:

Срок проведения публичных слушаний: **25.02.2021 по 15.03.2021**

Собрание участников публичных слушаний состоится: **11.03.2021**

В здании расположенном по адресу: **ул. Гагарина, д. 28а, каб. 214**

Время начала регистрации участников: **11:00**

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации)– для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения; сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на земельные участки и (или) расположенные на них объекты капитального строительства и (или) помещения, – для правообладателей соответствующих объектов, расположенных в границах территорий, в отношении которой подготовлен проект.

Экспозиция проекта организована по адресу: ул. Гагарина, д. 28а.

04.03.2021 по 10.03.2021

(дата открытия экспозиции) (дата закрытия экспозиции)

Часы, дни работы:

Понедельник – четверг с 7:45 ч. до 17:00 ч., пятница с 7:45 ч. до 15:45 ч.,
перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.

(Консультирование посетителей проводится в часы работы экспозиции.)

Участники публичных слушаний могут представить свои предложения и замечания, касающиеся проекта, в срок с **04.03.2021 по 10.03.2021 по адресу: ул. Гагарина, д. 28а.**

- в ходе проведения собрания участников публичных слушаний в письменной или устной форме;
- в письменной форме в адрес органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 24.02.2021 № 56/541

О внесении изменений в Положение о Финансовом управлении администрации города Вятские Поляны, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 113

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о финансовом управлении администрации города Вятские Поляны, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 113 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации города Вятские Поляны» (с изменениями, внесенными решениями Вятскополянской городской Думы от 28.10.2009 № 117, от 12.02.2014 № 18, от 27.12.2016 № 7/55, от 21.04.2017 № 10/83, от 20.01.2020 № 46/446) (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В разделе 3 «Функции финансового управления» Положения:

1.1.1. Подпункт 3.1.2.10 исключить.

1.1.2. Подпункты 3.1.2.12, 3.1.2.13 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.12. Осуществляет открытие и ведение в установленном им порядке лицевых счетов в соответствии с общими требованиями, установленными Федеральным казначейством.

3.1.2.13. Осуществляет операции по управлению остатками средств на едином счете бюджета города».

1.1.3. Подпункт 3.1.2.15 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.15. Обеспечивает в установленном им порядке учет обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подлежащих исполнению за счет субсидий, предоставляемых из бюджета города.»

1.1.4. Подпункт 3.1.2.16 исключить.

1.1.5. Дополнить подпунктами 3.1.2.18.1 и 3.1.2.18.2 следующего содержания:

«3.1.2.18.1. Проводит операции со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса муниципального образования, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении, в установленном им порядке.

3.1.2.18.2. Проводит операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных и автономных учреждений на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении, в установленном им порядке.»

1.1.6. Дополнить подпунктом 3.1.2.21.1 следующего содержания:

«3.1.2.21.1. Направляет в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства и государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах информацию, определенную федеральным законодательством.»

1.1.7. Подпункт 3.1.2.22 после слова «муниципальным» дополнить словом «внутренним».

1.1.8. Подпункт 3.1.2.27 после слова «муниципальные» дополнить словом «внутренние».

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 24.02.2021 № 56/542

О признании утратившими силу решений Вятскополянской городской Думы

В соответствии с Федеральным законом от 29.06.2012 № 97 «О внесении изменений в часть первую и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 26 Федерального закона "О банках и банковской деятельности», Федеральным [законом](#) от 02.06.2016 № 178-ФЗ "О внесении изменений в статью 346.32 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и статью 5 Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 26 Федерального закона «О банках и банковской деятельности», Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу решения Вятскополянской городской Думы:

от 28.10.2008 № 108 «О введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области».

от 23.12.2009 № 179 «О внесении изменения в решение Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 108 «О введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области».

от 22.06.2011 № 40 «О внесении изменения в решение Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 108 «О введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области».

от 08.02.2012 № 7 «О внесении изменения в решение Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 108 «О введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области».

от 20.11.2012 № 112 «О внесении изменений в решение Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 108 «О введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области».

от 12.11.2014 № 91 «О внесении изменений в приложения к решению Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 108 «О введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области».

от 06.11.2015 № 97 «О внесении изменений в решение Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 108 «О введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области».

от 15.11.2016 № 4/34 «О внесении изменений в приложения к решению Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 108 «О введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области».

от 27.03.2018 № 23/218 «О внесении изменений в решение Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 108 «О введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области».

от 20.11.2019 № 43/410 «О внесении изменений в решение Вятскополянской городской Думы от 28.10.2008 № 108 «О введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев