



# ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

**СБОРНИК**  
нормативных правовых актов  
органов местного самоуправления  
города Вятские Поляны

№ 4  
12 мая 2020 года

*Официальное издание*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 01.04.2020 № 492**

**О плане мероприятий по реализации Национальной стратегии действий в интересах женщин  
на 2020 – 2022 годы на территории муниципального образования городского округа  
город Вятские Поляны Кировской области**

В целях реализации плана мероприятий по реализации в 2019 – 2022 годах Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2017 – 2022 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.12.2019 № 2493 - р, администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по реализации Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2020 – 2022 годы на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее план мероприятий) согласно приложению.

2. Главному врачу КОГБУЗ «Вятскополянская центральная районная больница» (Селиванова Е.А.), начальнику Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Вятскополянский» (Варанкин В.В.), директору КОГКУ ЦЗН Вятскополянского района (Пономарев О.Л.), председателю местного отделения Союза Женщин Кировской области – Общественной организации Женсовет (Шведчикова О.Н.), директору КОГАУСО «Вятскополянский комплексный центр социального обслуживания населения» (Щелконогова О.А.), директору МБУК «Вятскополянская ГЦБС» (Янникова Е.М.), директору МБУК ДК «Победа» (Векшина И.В.), директору МБУК ЦНК «ЭтноМир» (Собакинских Н.В.) предоставлять информацию о ходе реализации плана мероприятий в Управление социальной политики администрации города Вятские Поляны в срок до 1 января и 1 июля года, следующего за отчетным периодом.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления социальной политики администрации города Вятские Поляны Говорун Н.Ю.

Глава города Вятские Поляны  
В.А. Машкин

Приложение №

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением  
 администрации  
 города Вятские Поляны  
 от 01.04.2020 № 492

План  
 мероприятий по реализации Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2020 – 2022 годы на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

№ п/п	Наименование направления, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемые результаты
1	<b>Создание условий для сохранения здоровья женщин всех возрастов</b>			
1.1	Совершенствование программ профилактических осмотров и диспансеризации женщин и девочек	2020 - 2022 годы	КОГБУЗ «Вятскополянская центральная районная больница»	увеличение охвата диспансеризацией женского населения и профилактическими осмотрами девочек
1.2	Совершенствование оказания специализированной медицинской помощи женщинам, в том числе с использованием вспомогательных репродуктивных технологий (включая экстракорпоральное оплодотворение)	2020 - 2022 годы	КОГБУЗ «Вятскополянская центральная районная больница»	повышение доступности и качества оказания специализированной медицинской помощи, увеличение объемов оказания медицинской помощи с использованием вспомогательных репродуктивных технологий
1.3	Реализация мер, направленных на профилактику неинфекционных заболеваний у женщин и снижение факторов риска их развития	2020 - 2022 годы	КОГБУЗ «Вятскополянская центральная районная больница»	профилактика неинфекционных заболеваний, улучшение общего и репродуктивного здоровья женского населения
1.4	Совершенствование перинатальной диагностики	2020 - 2022 годы	КОГБУЗ «Вятскополянская центральная районная больница»	снижение младенческой смертности
1.5	Повышение мотивации к ведению здорового образа жизни, в том числе разработка и реализация информационно-образовательных программ, направленных на информирование женщин о вреде табакокурения, потребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ	2020 - 2022 годы	КОГБУЗ «Вятскополянская центральная районная больница» МБУК «Вятскополянская городская централизованная библиотечная система»	улучшение здоровья женщин, уменьшение числа женщин, имеющих вредные привычки
1.6	Организация и совершенствование деятельности кабинетов	2020 - 2022 годы	КОГБУЗ «Вятскополянская	снижение числа аборт, увеличение

	медико-социальной помощи женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации		центральная районная больница»	удельного веса беременных, принявших решение о сохранении беременности
1.7	Подготовка проекта, направленного на повышение мотивации женщин на своевременное обращение за специализированной медицинской помощью с профилактической целью и своевременное регулярное обращение за детской гинекологической помощью с целью сохранения репродуктивного здоровья девочек	2020 год	КОГОБУЗ «Вятскополянская центральная районная больница»	охват профилактическими осмотрами женщин Кировской области (цитология, осмотр врача-гинеколога, маммография) -100%; активное обращение женщин в организации здравоохранения с профилактической целью - не менее 80%;снижение отказов родителей девочек от профилактического осмотра детским гинекологом - не более 1%; повышение информированности женщин по вопросам женского здоровья, репродуктивного здоровья девочек
1.8	Оказание методической и консультационной помощи библиотекам Кировской области по вопросам здорового образа жизни	2020 - 2022 годы	КОГОБУЗ «Вятскополянская центральная районная больница» МБУК «Вятскополянская городская централизованная библиотечная система»	пропаганда здорового образа жизни
2	<b>Улучшение экономического положения женщин, обеспечение роста их благосостояния</b>			
2.1	Организация переподготовки и повышения квалификации женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, а также женщин, имеющих детей дошкольного возраста, не состоящих в трудовых отношениях и обратившихся в органы службы занятости населения	2020 - 2022 годы	КОГКУ ЦЗН Вятскополянского района	переподготовка и повышение квалификации: в 2020 году - не менее 8 женщин; в 2021 году - не менее 8 женщин; в 2022 году - не менее 8 женщин.
2.2	Содействие в трудоустройстве женщин, воспитывающих несовершеннолетних детей, в том числе на рабочие места с гибкими формами занятости	2020 - 2022 годы	КОГКУ ЦЗН Вятскополянского района	ежегодное трудоустройство на рабочие места с гибким графиком работы не менее 30% женщин от общего количества трудоустроенных женщин, имеющих несовершеннолетних детей
2.3	Организация и совершенствование деятельности кабинетов медикосоциальной помощи женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации	2020 -2022 годы	КОГАУСО «Вятскополянский комплексный центр социального обслуживания населения»	
2.4	Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малообеспеченным женщинам, в том числе имеющим детей	2020 - 2022 годы	КОГАУСО «Вятскополянский комплексный центр социального обслуживания населения»	увеличение числа женщин, в том числе имеющих детей, которым оказана государственная социальная помощь на основании социального контракта
2.5	День юридической помощи по информированию женщин о трудовых правах и мерах по улучшению условий и охраны труда	2021 год	Отделение Союза женщин Кировской области общественная организация «Женсовет города	увеличение информирования женщин о трудовых правах и мерах по улучшению условий и охраны труда

			Вятские Поляны»	
3	<b>Профилактика и предупреждение социального неблагополучия женщин и насилия в отношении женщин</b>			
3.1	Проведение информационных мероприятий по вопросам профилактики насилия в отношении женщин, доведение результатов проводимой работы до населения в ходе сельских сходов, отчетов и собраний	2020 - 2022 годы	Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Вятскополянский»	сокращение количества случаев насилия в отношении женщин
3.2	Проведение мероприятий, направленных на пропаганду семейных ценностей	2020 - 2022 годы	КОГАУСО «Вятскополянский комплексный центр социального обслуживания населения», МБУК «Вятскополянская городская централизованная библиотечная система», МБУК ЦНК «ЭтноМир», МБУК ДК «Победа»	формирование в обществе нетерпимого отношения к различным проявлениям насилия в отношении женщин
4	Расширение участия женщин в общественно- политической жизни			
4.1	Организация и проведение ежегодного конкурса «Женщина года» с целью повышения социального статуса женщины в семье, обществе и государстве, признания ее вклада в социально-экономическое развитие Кировской области, а также в целях поддержки женских общественно значимых инициатив, направленных на сохранение и утверждение духовно-нравственных и семейных ценностей, воспитание детей, укрепление межнационального мира и согласия	2020 - 2022 годы	Отделение Союза женщин Кировской области общественная организация «Женсовет города Вятские Поляны»	увеличение количества участников ежегодного конкурса «Женщина года», в том числе за счет увеличения числа муниципальных районов и городских округов Кировской области, проводящих отборочный этап конкурса
4.2	Организация участия и продвижения женщин в выборах всех уровней	2020 - 2022 годы	Отделение Союза женщин Кировской области общественная организация «Женсовет города Вятские Поляны»	увеличение доли женщин в выборных органах всех уровней не менее чем на 20%
5	Организационно-методическое обеспечение реализации политики в интересах женщин			
	Мониторинг реализации плана мероприятий по реализации Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2020 — 2022 годы на территории Кировской области	июль 2020 года 2022 год, январь 2021 года – 2023 год	Управление социальной политики администрации города Вятские Поляны	подготовка информации о реализации плана мероприятий по реализации Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2020 - 2022 годы на территории Кировской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 03.04.2020 № 495**

**О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешение на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 02.12.2019 № 1685**

В целях приведения административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешение на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 02.12.2019 № 1685, в соответствии с требованиями законодательства администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешение на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 02.12.2019 № 1685.

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

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

Глава города Вятские Поляны

В. А. Машкин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации города  
Вятские Поляны  
от 03.04.2020 № 495

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 02.12.2019 № 1685**

1. В разделе «2. Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1. Подраздел 2.8 дополнить абзацами 7 и 8 следующего содержания:

«запрошено отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства более чем на 10% (применяется только для земельных участков, размеры которых равны или превышают установленные градостроительным регламентом минимальные размеры земельных участков и конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка не препятствуют размещению объекта капитального строительства, в соответствии с параметрами разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства, установленными в градостроительном регламенте);

запрошено отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, для которого ранее было выдано разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;».

1.2. Подраздел 2.14 дополнить подпунктом 2.14.3-1 следующего содержания:

«2.14.3-1. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.».

2. Подраздел 3.4 раздела «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» дополнить подпунктом 3.4.7 следующего содержания:

«3.4.7 Положения подраздела 3.4 раздел 3 настоящего регламента не применяются в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.».

3. Заявление, являющееся приложением № 1 к административному регламенту, дополнить предложением следующего содержания:

«Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.».

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 03.04.2020 № 496**

**О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 02.12.2019 № 1684**

В целях приведения административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 02.12.2019 № 1684, в соответствие с требованиями законодательства администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести и утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 02.12.2019 № 1684.

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

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

Глава города Вятские Поляны

В. А. Машкин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации города  
Вятские Поляны  
от 03.04.2020 № 496

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,**

**расположенного на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 02.12.2019 № 1684**

1. Подраздел 2.14 раздела «2. Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 2.14.3-1 следующего содержания:

«2.14.3-1. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.».

2. Заявление, являющееся приложением № 1 к административному регламенту дополнить предложением следующего содержания:

«Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.».

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 03.04.2020 № 498**

**Об отмене постановления администрации города Вятские Поляны от 30.03.2020 № 487**

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановления администрации города Вятские Поляны от 30.03.2020 № 487 «Об утверждении Порядка проведения отбора проектов по программе поддержки местных инициатив в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области на 2021 год».

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 13.04.2020 № 520**

**О результатах оценки эффективности реализации муниципальных программ в 2019 году**

В соответствии с постановлением администрации города Вятские Поляны от 07.05.2013 № 697 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», сводным годовым докладом о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области по итогам за 2019 год, одобренным на заседании консультативной комиссии (протокол № 1 от 09.04.2020), администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать эффективными, целесообразными к продолжению реализации следующие муниципальные программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области с высоким уровнем эффективности реализации:

«Формирование современной городской среды»;

«Управление муниципальными финансами»;

«Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования»;

«Развитие физической культуры и спорта»;

«Развитие образования»;



«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства»;  
«Развитие строительства и архитектуры»;  
«Развитие культуры»;  
«Повышение эффективности реализации молодежной политики»;  
«Развитие транспортной системы»;  
«Управление муниципальным имуществом»;  
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области»;  
«Содействие развитию институтов гражданского общества»;  
«Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов»;  
«Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны».

2. Ответственным исполнителям муниципальных программ разместить в государственной автоматизированной системе «Управление» годовые отчеты о ходе реализации муниципальных программ за 2019 год и перевести в статус «Утративший силу» уведомления муниципальных программ, период действия которых был установлен на 2014-2021 годы.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 15.04.2020 № 543**

### **Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», заключением от 13.04.2020 о результатах публичных слушаний по проекту актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года, администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую актуализированную схему теплоснабжения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года (далее - схема теплоснабжения).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Вятские Поляны от 17.04.2019 № 508 «Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года».

3. Отделу информационных систем Управления экономического развития города и информационных систем администрации города Вятские Поляны (Голубев В.В.) разместить актуализированную схему теплоснабжения в полном объеме на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» в течение 15 календарных дней с даты принятия настоящего постановления, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 15.04.2020 № 544**

**Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», заключением от 13.04.2020 о результатах публичных слушаний по проекту актуализации схемы водоотведения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года, администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую актуализированную схему водоснабжения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года (далее - схема водоснабжения).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Вятские Поляны от 03.04.2017 № 501 «Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года».

3. Отделу информационных систем Управления экономического развития города и информационных систем администрации города Вятские Поляны (Голубев В.В.) разместить актуализированную схему водоснабжения в полном объеме на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» в течение 15 календарных дней с даты принятия настоящего постановления, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 15.04.2020 № 545**

**Об утверждении актуализированной схемы водоотведения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», заключением от 13.04.2020 о результатах публичных слушаний по проекту актуализации схемы водоотведения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года, администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую актуализированную схему водоотведения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года (далее - схема водоотведения).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Вятские Поляны от 03.04.2017 № 502 «Об утверждении актуализированной схемы водоотведения муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на период до 2036 года».

3. Отделу информационных систем Управления экономического развития города и информационных систем администрации города Вятские Поляны (Голубев В.В.) разместить актуализированную схему водоотведения в полном объеме на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» в течение 15 календарных дней с даты принятия настоящего постановления, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 22.04.2020 № 575**

**О создании комиссии по контролю за соблюдением организацией, осуществляющей спортивную подготовку на территории города муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, федеральных стандартов спортивной подготовки**

В целях соблюдения требований законодательства, регламентирующего деятельность в области физической культуры и спорта, в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 636 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки» администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о постоянно действующей комиссии по контролю за соблюдением организацией, осуществляющей спортивную подготовку на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее – город Вятские Поляны), федеральных стандартов спортивной подготовки согласно приложению № 1.

1.2. Состав комиссии по контролю за соблюдением организацией, осуществляющей спортивную подготовку на территории города Вятские Поляны, федеральных стандартов спортивной подготовки согласно приложению № 2.

2. Довести настоящее постановление до сведения руководителя муниципального бюджетного учреждения спортивной школы города Вятские Поляны Кировской области.

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

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Вятские Поляны  
от 22.04.2020 № 575

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей комиссии по контролю за соблюдением организацией, осуществляющей спортивную подготовку на территории города Вятские Поляны, федеральных стандартов спортивной подготовки**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по контролю за соблюдением организацией, осуществляющей спортивную подготовку на территории города Вятские Поляны, федеральных стандартов спортивной подготовки (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 34.6 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» с целью осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Комиссия по контролю за соблюдением организацией, осуществляющей спортивную подготовку на территории города Вятские Поляны, федеральных стандартов спортивной подготовки (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, а также настоящим Положением.

1.3. Целью осуществления контроля за соблюдением организацией, осуществляющей спортивную подготовку на территории города Вятские Поляны, федеральных стандартов спортивной подготовки является обеспечение прав и законных интересов лиц, проходящих спортивную подготовку и осуществляющих спортивную подготовку, повышение эффективности организации и осуществления спортивной подготовки и ее направленности на подготовку спортивного резерва.

## 2. Задачи Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии по осуществлению контроля за соблюдением организацией, осуществляющей спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки (далее - контроль) являются:

- управление качеством спортивной подготовки, направленное на непрерывное повышение ее уровня;
- организация и осуществление регулярного контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки;
- выявление и устранение причин, препятствующих соблюдению федеральных стандартов спортивной подготовки, предупреждение причинения в ходе осуществления спортивной подготовки вреда (ущерба) лицам, проходящим спортивную подготовку;
- обеспечение единого подхода к оценке качества спортивной подготовки;
- применение мер к организациям, осуществляющим спортивную подготовку, при неисполнении или ненадлежащем исполнении требований федеральных стандартов спортивной подготовки, договорных обязательств, принимаемых ими в отношении качества и условий организации и осуществления спортивной подготовки.

## 3. Организация контроля за соблюдением федеральных стандартов спортивной подготовки

3.1. Комиссия осуществляет контроль в отношении:

- структуры и содержания программ спортивной подготовки, разработанных в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки;
- выполнения нормативов физической подготовки и иных спортивных нормативов;
- участия лиц, проходящих спортивную подготовку, и лиц, осуществляющих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, предусмотренных в соответствии с реализуемыми программами спортивной подготовки;
- результатов реализации программ спортивной подготовки на каждом из этапов спортивной подготовки;
- учета особенностей осуществления спортивной подготовки по отдельным спортивным дисциплинам соответствующего вида спорта;
- условий реализации программ спортивной подготовки, в том числе по кадровому оснащению, материально-технической базе и инфраструктуре организаций, а также к иным условиям в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки.

3.2. Контроль должен быть направлен на:

- оценку соответствия осуществления спортивной подготовки организациями, осуществляющими спортивную подготовку (их структурными подразделениями), требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки;
- оценку уровня профессиональной подготовки лиц, осуществляющих спортивную подготовку;
- оценку состояния и использования материально-технических ресурсов;
- обеспечение организаций, осуществляющих спортивную подготовку, в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки;
- оценку обеспечения лиц, проходящих спортивную подготовку, спортивной экипировкой, спортивным инвентарем и оборудованием, проездом к месту проведения физкультурных и спортивных мероприятий и обратно, питанием и проживанием в период проведения физкультурных и спортивных мероприятий, а также медицинским обеспечением;
- оценку качества осуществления спортивной подготовки;
- установление причин и условий, определяющих ненадлежащее качество спортивной подготовки;
- принятие на основе анализа полученной информации решений, направленных на создание благоприятных условий для осуществления качественной спортивной подготовки;
- обоснование выбора наиболее оптимального варианта решения вопроса улучшения качества спортивной подготовки.

3.3. Контроль проводится на основании ежегодных планов, разрабатываемых Комиссией и утверждаемых постановлением администрации города Вятские Поляны (далее - администрация). Ежегодный план проведения контроля доводится до сведения организации, осуществляющей спортивную подготовку, посредством его размещения на официальном сайте администрации города Вятские Поляны либо иным доступным способом. Проверка проводится не чаще, чем один раз в год.

3.4. Контроль осуществляется в форме плановых проверок. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

3.5. Срок проведения плановых проверок согласовывается с проверяемой организацией, осуществляющей спортивную подготовку, и не может превышать пяти рабочих дней.

3.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок организации, осуществляющей спортивную подготовку, указываются следующие сведения:

наименования организации, осуществляющей спортивную подготовку, место нахождения организации, осуществляющей спортивную подготовку, или место фактического осуществления деятельности; цель и основание проведения плановой проверки; дата начала и сроки проведения плановой проверки.

3.7. В соответствии с ежегодным планом проведения контроля издается постановление администрации, в котором устанавливаются уполномоченные лица, сроки и план проведения проверки, который доводится до сведения проверяемой организации, осуществляющей спортивную подготовку, не позднее чем за три дня до начала ее проведения. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.8. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки; наименование организации, проводившей проверку; дата и номер приказа управления; фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение проверки; наименование проверяемой организации, осуществляющей спортивную подготовку, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица (представителя) данной организации, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований федеральных стандартов спортивной подготовки, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации, осуществляющей спортивную подготовку, указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю организации, осуществляющей спортивную подготовку, под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.10. Организация, осуществляющая спортивную подготовку, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение семи календарных дней с даты получения акта проверки может представить в организацию, проводившую проверку, в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом организация, осуществляющая спортивную подготовку, может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.11. Обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки:

проводить проверку на основании постановления; соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации, осуществляющей спортивную подготовку, проверка которых проводится;

не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю организации, осуществляющей спортивную подготовку, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя или уполномоченного представителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организацией, осуществляющей спортивную подготовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;

не требовать от организации, осуществляющей спортивную подготовку, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.12. О результатах проведенной проверки Комиссия в течение 10 дней информирует администрацию города Вятские Поляны Кировской области и иные заинтересованные организации. Информация о проведенной проверке размещается на официальном сайте администрации города Вятские Поляны. В случае выявления по результатам проведенной проверки фактов несоблюдения организацией, осуществляющей спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки, создающих опасность для жизни и здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку, а также ограничивающих права и законные интересы граждан и организаций, осуществляющих спортивную подготовку, Комиссия обязана незамедлительно информировать об указанных фактах учредителю организации, осуществляющей спортивную подготовку.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Вятские Поляны  
от 22.04.2020 № 575

### СОСТАВ

#### **комиссии по контролю за соблюдением организацией, осуществляющей спортивную подготовку на территории города Вятские Поляны, федеральных стандартов спортивной подготовки**

СЛОБОЖАНИНОВА Анна Юрьевна	–	заместитель главы администрации города Вятские Поляны
Члены комиссии ГОВОРУН Наталья Юрьевна	–	начальник Управления социальной политики администрации города Вятские Поляны
НИКУЛИНА Елена Сергеевна	–	юрисконсульт муниципального казенного учреждения «Центр комплексной поддержки учреждений подведомственных Управления социальной политики г. Вятские Поляны»
САМОДЕЛКИНА Елена Валерьевна	–	ведущий эксперт по спорту Управления социальной политики администрации города Вятские Поляны

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 23.04.2020 № 580**

##### **Об установлении тарифа (платы) на предоставляемую услугу муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детской художественной школой города Вятские Поляны Кировской области с 01.04.2020**

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 детской художественной школой города Вятские Поляны Кировской области с 01.04.2020 согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 29.08.2019 № 1119 «Об установлении тарифа (платы) на предоставляемую услугу муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детской художественной школой города Вятские Поляны Кировской области с 01.09.2019».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2020.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение  
к постановлению администрации  
города Вятские Поляны  
от 23.04.2020 № 580

Тариф (плата)  
на предоставляемую услугу муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детской художественной школой города Вятские Поляны Кировской области с 01.04.2020

Наименование услуг	Единица измерения	Тариф (плата), рублей
Кандидаты, обучающиеся по дополнительной предпрофессиональной программе «Декоративно-прикладное творчество» (5 лет обучения) 12-13 часов/неделю	1 чел. / месяц	1 250,0
Обучающиеся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Изобразительное искусство» (4 года обучения,) 8 часов/неделю	1 чел. / месяц	1 250,0

Проект

## РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### Об исполнении бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области за 2019 год

В соответствии со статьями 264.2, 264.5 и 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 21 Устава города Вятские Поляны, статьей 37 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области, утвержденного решением Вятскополянской городской Думы от 06.11.2013 № 69, Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

#### Статья 1

Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области за 2019 год по доходам в сумме 621 348,0 тыс. рублей, по расходам в сумме 647 324,4 тыс. рублей, с дефицитом 25 976,4 тыс. рублей с показателями:

по доходам бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области за 2019 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 1;

по расходам бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области по ведомственной структуре расходов городского бюджета за 2019 год согласно приложению 2;

по расходам бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2019 год согласно приложению 3;

по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2019 год согласно приложению 4;

по расходам бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на реализацию муниципальных программ муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области за 2019 год согласно приложению 5;

по расходам бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на реализацию публичных нормативных обязательств за 2019 год согласно приложению 6.

**Статья 2**

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

Председатель Вятскополянской городской Думы

А.Б. Зязев

Приложение 1  
к решению Вятскополянской  
городской Думы  
от №

**Доходы бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области  
за 2019 год по кодам классификации доходов бюджета**

Наименование показателя	Код бюджетной классификации			Кассовое исполнение (тыс. рублей)
	администра- тора поступ- лений	доходов бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны		
1	2	3		4
<b>Федеральная служба по надзору в сфере природопользования</b>	<b>048</b>			<b>2206,3</b>
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	048	10000000 00 0000	000	2206,3
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	048	11200000 00 0000	000	2206,3
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	048	11201000 01 0000	120	2206,3
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	048	11201010 01 0000	120	270,2
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	048	11201030 01 0000	120	1486,0
Плата за размещение отходов производства и потребления	048	11201040 01 0000	120	450,1
Плата за размещение отходов производства	048	11201041 01 0000	120	-474,1
Плата за размещение твердых коммунальных отходов	048	11201042 01 0000	120	924,2
<b>Федеральное казначейство</b>	<b>100</b>			<b>2045,4</b>
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	100	10000000 00 0000	000	2045,4
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	100	10300000 00 0000	000	2045,4
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	100	10302000 01 0000	110	2045,4
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	10302230 01 0000	110	931,0
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100	10302231 01 0000	110	931,0
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и	100	10302240 01 0000	110	6,8



местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты				
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100	10302241 01 0000	110	6,8
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	10302250 01 0000	110	1243,9
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100	10302251 01 0000	110	1243,9
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	10302260 01 0000	110	-136,3
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100	10302261 01 0000	110	-136,3
<b>Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека</b>	<b>141</b>			<b>766,0</b>
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	141	10000000 00 0000	000	766,0
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	141	11600000 00 0000	000	766,0
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	141	11608000 01 0000	140	65,0
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции	141	11608020 01 0000	140	65,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	141	11625000 00 0000	140	30,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	141	11625050 01 0000	140	10,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение водного законодательства	141	11625080 00 0000	140	20,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение водного законодательства, установленное на водных объектах, находящихся в собственности городских округов	141	11625084 04 0000	140	20,0

Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	141	11628000 01 0000	140	634,7
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	141	11643000 01 0000	140	3,5
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	141	11690000 00 0000	140	32,8
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	141	11690040 04 0000	140	32,8
<b>Федеральная служба государственной статистики</b>	<b>157</b>			<b>14,0</b>
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	157	10000000 00 0000	000	14,0
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	157	11600000 00 0000	000	14,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	157	11690000 00 0000	140	14,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	157	11690040 04 0000	140	14,0
<b>Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий</b>	<b>177</b>			<b>60,5</b>
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	177	10000000 00 0000	000	60,5
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	177	11600000 00 0000	000	60,5
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	177	11643000 01 0000	140	0,7
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	177	11690000 00 0000	140	59,8
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	177	11690040 04 0000	140	59,8
<b>Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации</b>	<b>180</b>			<b>26,0</b>
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	180	10000000 00 0000	000	26,0
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	180	11600000 00 0000	000	26,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	180	11690000 00 0000	140	26,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	180	11690040 04 0000	140	26,0
<b>Федеральная налоговая служба</b>	<b>182</b>			<b>170899,8</b>
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	182	10000000 00 0000	000	170899,8
<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	182	10100000 00 0000	000	101816,1
<b>Налог на доходы физических лиц</b>	182	10102000 01 0000	110	101816,1
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	10102010 01 0000	110	99594,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182	10102020 01 0000	110	1111,2
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	182	10102030 01 0000	110	1111,5
Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли	182	10102050 01 0000	110	-1,4

контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании				
<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	182	10500000 00 0000	000	30646,8
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	182	10501000 00 0000	110	6378,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	182	10501010 01 0000	110	3667,3
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	182	10501011 01 0000	110	3667,3
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	182	10501020 01 0000	110	2710,7
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	182	10501021 01 0000	110	2710,7
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182	10502000 02 0000	110	22387,9
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182	10502010 02 0000	110	22387,9
Единый сельскохозяйственный налог	182	10503000 01 0000	110	9,9
Единый сельскохозяйственный налог	182	10503010 01 0000	110	9,9
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	182	10504000 02 0000	110	1871,0
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	182	10504010 02 0000	110	1871,0
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	182	10600000 00 0000	000	33685,7
Налог на имущество физических лиц	182	10601000 00 0000	110	11787,7
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	182	10601020 04 0000	110	11787,7
Налог на имущество организаций	182	10602000 02 0000	110	13771,6
Налог на имущество организаций по имуществу, не входящему в Единую систему газоснабжения	182	10602010 02 0000	110	13771,6
Земельный налог	182	10606000 00 0000	110	8126,4
Земельный налог с организаций	182	10606030 00 0000	110	5325,1
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	182	10606032 04 0000	110	5325,1
Земельный налог с физических лиц	182	10606040 00 0000	110	2801,3
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	182	10606042 04 0000	110	2801,3
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	182	10800000 00 0000	000	4715,9
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	182	10803000 01 0000	110	4715,9
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	182	10803010 01 0000	110	4715,9
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	182	11600000 00 0000	000	35,3
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	182	11603000 00 0000	140	35,3
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 119.1, 119.2, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 126.1, 128, 129, 129.1, 129.4, 132, 133, 134, 135, 135.1, 135.2 Налогового кодекса Российской Федерации	182	11603010 01 0000	140	17,7
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	182	11603030 01 0000	140	7,6
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой	182	11606000 01 0000	140	10,0

техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт				
<b>Министерство внутренних дел Российской Федерации</b>	<b>188</b>			<b>2721,9</b>
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	188	10000000 00 0000	000	2721,9
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	188	11600000 00 0000	000	2721,9
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	188	11608000 01 0000	140	304,0
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	188	11608010 01 0000	140	304,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	188	11628000 01 0000	140	174,1
Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	188	11630000 01 0000	140	623,5
Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	188	11630030 01 0000	140	623,5
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	188	11643000 01 0000	140	250,6
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	188	11690000 00 0000	140	1369,7
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	188	11690040 04 0000	140	1369,7
<b>Министерство юстиции Российской Федерации</b>	<b>318</b>			<b>1,0</b>
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	318	10000000 00 0000	000	1,0
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	318	11600000 00 0000	000	1,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	318	11690000 00 0000	140	1,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	318	11690040 04 0000	140	1,0
<b>Федеральная служба судебных приставов</b>	<b>322</b>			<b>162,4</b>
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	322	10000000 00 0000	000	162,4
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	322	11600000 00 0000	000	162,4
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	322	11643000 01 0000	140	162,4
<b>Министерство охраны окружающей среды Кировской области</b>	<b>710</b>			<b>8,0</b>
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	710	10000000 00 0000	000	8,0
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	710	11600000 00 0000	000	8,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	710	11625000 00 0000	140	8,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	710	11625050 01 0000	140	8,0
<b>Управление ветеринарии Кировской области</b>	<b>811</b>			<b>68,5</b>
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	811	10000000 00 0000	000	68,5
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	811	11600000 00 0000	000	68,5
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов)	811	11690000 00 0000	140	68,5

и иных сумм в возмещение ущерба				
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	811	11690040 04 0000	140	68,5
<b>Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области</b>	<b>814</b>			<b>1,5</b>
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	814	10000000 00 0000	000	1,5
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	814	11600000 00 0000	000	1,5
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	814	11690000 00 0000	140	1,5
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	814	11690040 04 0000	140	1,5
<b>Управление социальной политики администрации города Вятские Поляны</b>	<b>902</b>			<b>5917,5</b>
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	902	10000000 00 0000	000	0,2
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	902	11300000 00 0000	000	0,2
Доходы от компенсации затрат государства	902	11302000 00 0000	130	0,2
Прочие доходы от компенсации затрат государства	902	11302990 00 0000	130	0,2
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	902	11302994 04 0000	130	0,2
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	902	20000000 00 0000	000	5917,3
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	902	20200000 00 0000	000	5664,6
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	902	20220000 00 0000	150	4609,6
Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	902	20225497 00 0000	150	4519,8
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	902	20225497 04 0000	150	4519,8
Субсидия бюджетам на поддержку отрасли культуры	902	20225519 00 0000	150	2,4
Субсидия бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры	902	20225519 04 0000	150	2,4
Прочие субсидии	902	20229999 00 0000	150	87,4
Прочие субсидии бюджетам городских округов	902	20229999 04 0000	150	87,4
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	902	20230000 00 0000	150	669,0
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	902	20230024 00 0000	150	669,0
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	902	20230024 04 0000	150	669,0
Иные межбюджетные трансферты	902	20240000 00 0000	150	386,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	902	20249999 00 0000	150	386,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	902	20249999 04 0000	150	386,0
Прочие безвозмездные поступления	902	20700000 00 0000	000	252,7
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	902	20704000 04 0000	150	252,7
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	902	20704050 04 0000	150	252,7
<b>Управление образования администрации города Вятские Поляны Кировской области</b>	<b>903</b>			<b>185605,0</b>
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	903	10000000 00 0000	000	35119,1
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	903	11300000 00 0000	000	35096,0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	903	11301000 00 0000	130	34705,7
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	903	11301990 00 0000	130	34705,7
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	903	11301994 04 0000	130	34705,7
Доходы от компенсации затрат государства	903	11302000 00 0000	130	390,3
Прочие доходы от компенсации затрат государства	903	11302990 00 0000	130	390,3

Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	903	11302994 04 0000	130	390,3
<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	903	11400000 00 0000	000	18,2
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	903	11402000 00 0000	000	18,2
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	903	11402040 04 0000	440	18,2
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	903	11402042 04 0000	440	18,2
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	903	11600000 00 0000	000	4,9
Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств	903	11632000 00 0000	140	4,9
Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	903	11632000 04 0000	140	4,9
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	903	20000000 00 0000	000	150485,9
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	903	20200000 00 0000	000	150478,6
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	903	20220000 00 0000	150	1399,8
Прочие субсидии	903	20229999 00 0000	150	1399,8
Прочие субсидии бюджетам городских округов	903	20229999 04 0000	150	1399,8
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	903	20230000 00 0000	150	144848,2
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	903	20230024 00 0000	150	1226,0
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	903	20230024 04 0000	150	1226,0
Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	903	20230029 00 0000	150	1679,0
Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	903	20230029 04 0000	150	1679,0
Прочие субвенции	903	20239999 00 0000	150	141943,2
Прочие субвенции бюджетам городских округов	903	20239999 04 0000	150	141943,2
<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	903	20240000 00 0000	150	4230,6
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	903	20249999 00 0000	150	4230,6
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	903	20249999 04 0000	150	4230,6
Прочие безвозмездные поступления	903	20700000 00 0000	000	206,9
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	903	20704000 04 0000	150	206,9

Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов	903	20704020 04 0000	150	121,9
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	903	20704050 04 0000	150	85,0
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	903	21900000 00 0000	000	-199,6
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	903	21900000 04 0000	150	-199,6
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	903	21960010 04 0000	150	-199,6
<b>Финансовое управление администрации города Вятские Поляны</b>	<b>912</b>			<b>103352,6</b>
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	912	20000000 00 0000	000	103352,6
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	912	20200000 00 0000	000	103352,6
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	912	20210000 00 0000	150	55996,1
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	912	20215001 00 0000	150	55996,1
Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	912	20215001 04 0000	150	55996,1
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	912	20220000 00 0000	150	47262,2
Прочие субсидии	912	20229999 00 0000	150	47262,2
Прочие субсидии бюджетам городских округов	912	20229999 04 0000	150	47262,2
Иные межбюджетные трансферты	912	20240000 00 0000	150	94,3
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	912	20249999 00 0000	150	94,3
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	912	20249999 04 0000	150	94,3
<b>Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны</b>	<b>919</b>			<b>16899,5</b>
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	919	10000000 00 0000	000	16899,5
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	919	10800000 00 0000	000	90,0
Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	919	10807000 01 0000	110	90,0
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	919	10807150 01 0000	110	90,0
<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	919	11100000 00 0000	000	11126,0
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	919	11105000 00 0000	120	9076,3
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	919	11105010 00 0000	120	8686,4
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	919	11105012 04 0000	120	8686,4
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на	919	11105020 00 0000	120	389,9

землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)				
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	919	11105024 04 0000	120	389,9
Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	919	11107000 00 0000	120	112,8
Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	919	11107010 00 0000	120	112,8
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами	919	11107014 04 0000	120	112,8
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	919	11109000 00 0000	120	1936,9
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	919	11109040 00 0000	120	1936,9
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	919	11109044 04 0000	120	1936,9
<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	919	11400000 00 0000	000	2495,4
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	919	11402000 00 0000	000	1391,2
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	919	11402040 04 0000	410	1385,6
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	919	11402043 04 0000	410	1385,6
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	919	11402040 04 0000	440	5,6
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением	919	11402043 04 0000	440	5,6



имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу				
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	919	11406000 00 0000	430	1104,2
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	919	11406010 00 0000	430	1089,8
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	919	11406012 04 0000	430	1089,8
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	919	11406020 00 0000	430	14,4
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	919	11406024 04 0000	430	14,4
<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	919	11700000 00 0000	000	3188,1
Прочие неналоговые доходы	919	11705000 00 0000	180	3188,1
Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	919	11705040 04 0000	180	3188,1
<b>Администрация муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области</b>	<b>936</b>			<b>130592,1</b>
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	936	10000000 00 0000	000	2419,1
<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	936	11300000 00 0000	000	85,6
Доходы от компенсации затрат государства	936	11302000 00 0000	130	85,6
Прочие доходы от компенсации затрат государства	936	11302990 00 0000	130	85,6
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	936	11302994 04 0000	130	85,6
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	936	11600000 00 0000	000	2333,5
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	936	11651000 02 0000	140	304,5
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов	936	11651020 02 0000	140	304,5
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	936	11690000 00 0000	140	2029,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	936	11690040 04 0000	140	2029,0
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	936	20000000 00 0000	000	128173,0
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	936	20200000 00 0000	000	127893,2
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	936	20220000 00 0000	150	109799,9
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	936	20220216 00 0000	150	42219,8
Субсидии бюджетам городских округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	936	20220216 04 0000	150	42219,8

Субсидии бюджетам на мероприятия федеральной целевой программы "Развитие водохозяйственного комплекса Российской Федерации в 2012 - 2020 годах"	936	20225016 00 0000	150	27074,2
Субсидии бюджетам городских округов на мероприятия федеральной целевой программы "Развитие водохозяйственного комплекса Российской Федерации в 2012 - 2020 годах"	936	20225016 04 0000	150	27074,2
Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства	936	20225527 00 0000	150	500,0
Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства	936	20225527 04 0000	150	500,0
Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	936	20225555 00 0000	150	14822,6
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды	936	20225555 04 0000	150	14822,6
Прочие субсидии	936	20229999 00 0000	150	25183,3
Прочие субсидии бюджетам городских округов	936	20229999 04 0000	150	25183,3
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	936	20230000 00 0000	150	17842,5
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	936	20230024 00 0000	150	8,3
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	936	20230024 04 0000	150	8,3
Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	936	20230027 00 0000	150	6036,3
Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	936	20230027 04 0000	150	6036,3
Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	936	20235082 00 0000	150	11797,1
Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	936	20235082 04 0000	150	11797,1
Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	936	20235120 00 0000	150	0,8
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	936	20235120 04 0000	150	0,8
Иные межбюджетные трансферты	936	20240000 00 0000	150	250,8
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	936	20249999 00 0000	150	250,8
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	936	20249999 04 0000	150	250,8
Безвозмездные поступления от негосударственных организаций	936	20400000 00 0000	000	17,5
Безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских округов	936	20404000 04 0000	150	17,5
Прочие безвозмездные поступления от	936	20404099 04 0000	150	17,5

негосударственных организаций в бюджеты городских округов				
Прочие безвозмездные поступления	936	20700000 00 0000	000	346,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	936	20704000 04 0000	150	346,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	936	20704050 04 0000	150	346,0
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	936	21900000 00 0000	000	-83,7
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	936	21900000 04 0000	150	-83,7
Возврат остатков субсидий на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства из бюджетов городских округов.	936	21925527 04 0000	150	-78,1
Возврат остатков субвенций на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов городских округов	936	21935120 04 0000	150	-1,9
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет из бюджетов городских округов	936	21960010 04 0000	150	-3,7
<b>Всего доходов</b>				<b>621348,0</b>

Приложение 2  
к решению Вятскополянской  
городской Думы  
от №

**Расходы бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области по ведомственной структуре расходов городского бюджета за 2019 год**

Наименование главных распорядителей/расходов	Код главного распорядителя средств бюджета	Раздел/подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Управление социальной политики администрации города Вятские Поляны</b>	<b>902</b>	<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>93 196,9</b>	<b>93 196,8</b>	<b>100,0</b>
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	902	0100	0000000000	000	9 563,9	9 563,9	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	902	0104	0000000000	000	1 735,9	1 735,9	100,0

Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"	902	0104	0300000000	000	1 066,9	1 066,9	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	0104	03Ц0000000	000	1 066,9	1 066,9	100,0
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	902	0104	03Ц0001000	000	1 066,9	1 066,9	100,0
Местная администрация	902	0104	03Ц0001030	000	1 029,8	1 029,8	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0104	03Ц0001030	100	1 000,0	1 000,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	0104	03Ц0001030	200	21,8	21,8	100,0
Иные бюджетные ассигнования	902	0104	03Ц0001030	800	8,0	8,0	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	902	0104	03Ц000103A	000	37,1	37,1	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0104	03Ц000103A	100	5,3	5,3	100,0
Иные бюджетные ассигнования	902	0104	03Ц000103A	800	31,8	31,8	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области"	902	0104	0600000000	000	669,0	669,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	0104	06Ц0000000	000	669,0	669,0	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	902	0104	06Ц0016000	000	669,0	669,0	100,0
Создание в муниципальных районах, городских округах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию	902	0104	06Ц0016060	000	669,0	669,0	100,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0104	06Ц0016060	100	669,0	669,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	902	0113	0000000000	000	7 828,0	7 828,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"	902	0113	0300000000	000	7 828,0	7 828,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	0113	03Ц0000000	000	7 828,0	7 828,0	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	0113	03Ц0002000	000	7 828,0	7 828,0	100,0
Учреждения, обеспечивающие функции, связанные с организацией бухгалтерского учета	902	0113	03Ц0002090	000	5 638,1	5 638,1	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0113	03Ц0002090	100	5 345,2	5 345,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	0113	03Ц0002090	200	290,9	290,9	100,0
Иные бюджетные ассигнования	902	0113	03Ц0002090	800	2,0	2,0	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	902	0113	03Ц000209А	000	2 189,9	2 189,9	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0113	03Ц000209А	100	2 189,9	2 189,9	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	902	0700	0000000000	000	32 550,0	32 550,0	100,0
Дополнительное образование детей	902	0703	0000000000	000	32 409,4	32 409,4	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"	902	0703	0300000000	000	32 409,4	32 409,4	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	0703	03Ц0000000	000	32 409,4	32 409,4	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	0703	03Ц0002000	000	32 294,4	32 294,4	100,0
Организации дополнительного образования	902	0703	03Ц0002040	000	24 733,4	24 733,4	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0703	03Ц0002040	600	24 733,4	24 733,4	100,0

Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	902	0703	03Ц000204А	000	3 836,4	3 836,4	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0703	03Ц000204А	600	3 836,4	3 836,4	100,0
Софинансирование расходов субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	902	0703	03Ц000204Б	000	363,0	363,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0703	03Ц000204Б	600	363,0	363,0	100,0
Расходы на повышение оплаты труда работникам муниципальных учреждений за счет субсидии из областного бюджета	902	0703	03Ц0002150	000	3 361,6	3 361,6	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0703	03Ц0002150	600	3 361,6	3 361,6	100,0
Субсидии на иные цели	902	0703	03Ц0029000	000	115,0	115,0	100,0
Иные расходы, не включаемые в нормативные затраты на выполнение муниципального задания	902	0703	03Ц0029040	000	115,0	115,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0703	03Ц0029040	600	115,0	115,0	100,0
Молодежная политика	902	0707	0000000000	000	140,6	140,6	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	902	0707	0100000000	000	95,6	95,6	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	0707	01Ц0000000	000	95,6	95,6	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	902	0707	01Ц0015000	000	87,5	87,5	100,0
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	902	0707	01Ц0015060	000	87,5	87,5	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0707	01Ц0015060	600	87,5	87,5	100,0
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием за счет средств городского бюджета	902	0707	01Ц00S5060	000	8,1	8,1	100,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0707	01Ц00S5060	600	8,1	8,1	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Повышение эффективности реализации молодежной политики"	902	0707	0200000000	000	25,0	25,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	0707	02Ц0000000	000	25,0	25,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	0707	02Ц0004000	000	25,0	25,0	100,0
Мероприятия в сфере молодежной политики	902	0707	02Ц0004080	000	25,0	25,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	0707	02Ц0004080	200	25,0	25,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области"	902	0707	0600000000	000	20,0	20,0	100,0
Подпрограмма "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	902	0707	0640000000	000	20,0	20,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	0707	0640004000	000	20,0	20,0	100,0
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	902	0707	0640004070	000	20,0	20,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	0707	0640004070	200	20,0	20,0	100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	902	0800	0000000000	000	37 703,9	37 703,9	100,0
Культура	902	0801	0000000000	000	37 703,9	37 703,9	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"	902	0801	0300000000	000	37 703,9	37 703,9	100,0
Подпрограмма "Развитие культуры и сохранение культурного наследия города Вятские Поляны"	902	0801	0310000000	000	12,4	12,4	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	0801	0310004000	000	5,0	5,0	100,0
Мероприятия по комплектованию библиотечного фонда	902	0801	0310004220	000	5,0	5,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0801	0310004220	600	5,0	5,0	100,0
Поддержка отрасли культуры	902	0801	03100L5190	000	7,4	7,4	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным	902	0801	03100L5190	600	7,4	7,4	100,0

некоммерческим организациям							
Подпрограмма "Развитие национальных культур в городе Вятские Поляны"	902	0801	0320000000	000	386,0	386,0	100,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	902	0801	0320017000	000	386,0	386,0	100,0
Реализация государственной программы Кировской области "Содействие развитию гражданского общества, поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и укрепление единства российской нации"	902	0801	0320017110	000	386,0	386,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	0801	0320017110	200	386,0	386,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	0801	03Ц0000000	000	37 305,5	37 305,5	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	0801	03Ц0002000	000	36 802,5	36 802,5	100,0
Дворцы, дома и другие учреждения культуры	902	0801	03Ц0002050	000	16 532,8	16 532,8	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0801	03Ц0002050	600	16 532,8	16 532,8	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	902	0801	03Ц000205A	000	3 582,4	3 582,4	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0801	03Ц000205A	600	3 582,4	3 582,4	100,0
Музеи	902	0801	03Ц0002060	000	5 304,0	5 304,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0801	03Ц0002060	600	5 304,0	5 304,0	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	902	0801	03Ц000206A	000	583,4	583,4	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0801	03Ц000206A	600	583,4	583,4	100,0
Библиотеки	902	0801	03Ц0002070	000	7 222,1	7 222,1	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0801	03Ц0002070	600	7 222,1	7 222,1	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	902	0801	03Ц000207A	000	667,5	667,5	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0801	03Ц000207A	600	667,5	667,5	100,0



Расходы на повышение оплаты труда работникам муниципальных учреждений за счет субсидии из областного бюджета	902	0801	03Ц0002150	000	2 910,3	2 910,3	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	0801	03Ц0002150	600	2 910,3	2 910,3	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	0801	03Ц0004000	000	503,0	503,0	100,0
Общегородские мероприятия	902	0801	03Ц0004110	000	503,0	503,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	0801	03Ц0004110	200	503,0	503,0	100,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	902	1000	0000000000	000	4 972,8	4 972,7	100,0
Социальное обеспечение населения	902	1003	0000000000	000	2,0	2,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"	902	1003	0300000000	000	2,0	2,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	1003	03Ц0000000	000	2,0	2,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	1003	03Ц0004000	000	2,0	2,0	100,0
Мероприятия в области социальной политики	902	1003	03Ц0004100	000	2,0	2,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	1003	03Ц0004100	200	2,0	2,0	100,0
Охрана семьи и детства	902	1004	0000000000	000	4 970,8	4 970,7	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Повышение эффективности реализации молодежной политики"	902	1004	0200000000	000	4 966,8	4 966,8	100,0
Подпрограмма "Дом для молодой семьи"	902	1004	0210000000	000	4 966,8	4 966,8	100,0
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	902	1004	02100L4970	000	4 966,8	4 966,8	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	902	1004	02100L4970	300	4 966,8	4 966,8	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"	902	1004	0300000000	000	3,4	3,3	97,1
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	1004	03Ц0000000	000	3,4	3,3	97,1
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	902	1004	03Ц0001000	000	0,6	0,6	100,0
Местная администрация	902	1004	03Ц0001030	000	0,6	0,6	100,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	1004	03Ц0001030	100	0,6	0,6	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	1004	03Ц0002000	000	2,8	2,7	96,4
Организации дополнительного образования	902	1004	03Ц0002040	000	1,8	1,8	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	1004	03Ц0002040	600	1,8	1,8	100,0
Музеи	902	1004	03Ц0002060	000	0,5	0,5	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	1004	03Ц0002060	600	0,5	0,5	100,0
Учреждения, обеспечивающие функции, связанные с организацией бухгалтерского учета	902	1004	03Ц0002090	000	0,5	0,4	80,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	1004	03Ц0002090	100	0,5	0,4	80,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"	902	1004	0400000000	000	0,6	0,6	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	1004	04Ц0000000	000	0,6	0,6	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	1004	04Ц0002000	000	0,6	0,6	100,0
Учреждения в области физической культуры и массового спорта	902	1004	04Ц0002130	000	0,6	0,6	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	1004	04Ц0002130	600	0,6	0,6	100,0
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	902	1100	0000000000	000	8 406,3	8 406,3	100,0
Массовый спорт	902	1102	0000000000	000	174,0	174,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"	902	1102	0400000000	000	174,0	174,0	100,0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта"	902	1102	0410000000	000	174,0	174,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	1102	0410004000	000	174,0	174,0	100,0

Мероприятия в области физической культуры и спорта	902	1102	0410004060	000	174,0	174,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	1102	0410004060	100	5,9	5,9	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	1102	0410004060	200	168,1	168,1	100,0
Спорт высших достижений	902	1103	0000000000	000	8 232,3	8 232,3	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"	902	1103	0400000000	000	8 232,3	8 232,3	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	902	1103	04Ц0000000	000	8 232,3	8 232,3	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	1103	04Ц0002000	000	8 232,3	8 232,3	100,0
Учреждения в области физической культуры и массового спорта	902	1103	04Ц0002130	000	7 751,1	7 751,1	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	1103	04Ц0002130	600	7 751,1	7 751,1	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	902	1103	04Ц000213А	000	481,2	481,2	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	1103	04Ц000213А	600	481,2	481,2	100,0
<b>Управление образования администрации города Вятские Поляны Кировской области</b>	<b>903</b>	<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>327 884,8</b>	<b>327 873,1</b>	<b>100,0</b>
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	903	0100	0000000000	000	2 633,4	2 633,4	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	903	0104	0000000000	000	2 633,4	2 633,4	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	903	0104	0100000000	000	2 633,4	2 633,4	100,0
Подпрограмма "Профилактика социального сиротства"	903	0104	0120000000	000	1 226,0	1 226,0	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	903	0104	0120016000	000	1 226,0	1 226,0	100,0

Осуществление деятельности по опеке и попечительству	903	0104	0120016040	000	1 226,0	1 226,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0104	0120016040	100	1 199,3	1 199,3	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0104	0120016040	200	26,7	26,7	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	903	0104	01Ц0000000	000	1 407,4	1 407,4	100,0
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	903	0104	01Ц0001000	000	1 407,4	1 407,4	100,0
Местная администрация	903	0104	01Ц0001030	000	1 242,9	1 242,9	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0104	01Ц0001030	100	1 216,2	1 216,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0104	01Ц0001030	200	26,4	26,4	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0104	01Ц0001030	800	0,3	0,3	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	903	0104	01Ц000103А	000	164,5	164,5	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0104	01Ц000103А	100	164,5	164,5	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	903	0400	0000000000	000	99,0	98,2	99,2
Общеэкономические вопросы	903	0401	0000000000	000	99,0	98,2	99,2
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	903	0401	0100000000	000	99,0	98,2	99,2
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	903	0401	01Ц0000000	000	99,0	98,2	99,2
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	0401	01Ц0004000	000	99,0	98,2	99,2
Мероприятия в области занятости населения	903	0401	01Ц0004090	000	99,0	98,2	99,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0401	01Ц0004090	100	99,0	98,2	99,2
ОБРАЗОВАНИЕ	903	0700	0000000000	000	323 340,4	323 329,5	100,0

Дошкольное образование	903	0701	0000000000	000	173 825,2	173 824,9	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	903	0701	0100000000	000	173 653,8	173 653,5	100,0
Подпрограмма "Развитие системы образования города Вятские Поляны"	903	0701	0110000000	000	25,0	25,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	0701	0110004000	000	25,0	25,0	100,0
Мероприятия в сфере образования	903	0701	0110004040	000	25,0	25,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0701	0110004040	200	25,0	25,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	903	0701	01Ц0000000	000	173 628,8	173 628,5	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	0701	01Ц0002000	000	108 288,3	108 288,0	100,0
Детские дошкольные организации	903	0701	01Ц0002020	000	89 461,5	89 461,2	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0701	01Ц0002020	100	41 686,3	41 686,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0701	01Ц0002020	200	46 693,6	46 693,4	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0701	01Ц0002020	800	1 081,6	1 081,6	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	903	0701	01Ц000202А	000	17 723,8	17 723,8	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0701	01Ц000202А	100	16 390,3	16 390,3	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0701	01Ц000202А	800	1 333,5	1 333,5	100,0
Софинансирование расходов субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	903	0701	01Ц000202Б	000	1 103,0	1 103,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0701	01Ц000202Б	100	1 103,0	1 103,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	903	0701	01Ц0005000	000	55,0	55,0	100,0
Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства городского бюджета	903	0701	01Ц0005050	000	55,0	55,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0701	01Ц0005050	800	55,0	55,0	100,0

Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	0701	01Ц0017000	000	65 285,5	65 285,5	100,0
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	903	0701	01Ц0017140	000	65 285,5	65 285,5	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0701	01Ц0017140	100	64 040,0	64 040,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0701	01Ц0017140	200	1 239,1	1 239,1	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0701	01Ц0017140	800	6,4	6,4	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	903	0701	1300000000	000	171,4	171,4	100,0
Резервный фонд администрации города Вятские Поляны	903	0701	1300007000	000	171,4	171,4	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0701	1300007000	200	171,4	171,4	100,0
Общее образование	903	0702	0000000000	000	112 194,7	112 184,4	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	903	0702	0100000000	000	112 166,1	112 155,8	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	903	0702	01Ц0000000	000	112 166,1	112 155,8	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	0702	01Ц0002000	000	30 493,9	30 493,7	100,0
Общеобразовательные организации	903	0702	01Ц0002030	000	27 478,5	27 478,3	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0702	01Ц0002030	100	3 468,3	3 468,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0702	01Ц0002030	200	23 473,7	23 473,7	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0702	01Ц0002030	800	536,5	536,4	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	903	0702	01Ц000203А	000	3 015,4	3 015,4	100,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0702	01Ц000203А	100	2 599,4	2 599,4	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0702	01Ц000203А	800	416,0	416,0	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	903	0702	01Ц0015000	000	797,2	797,1	100,0
Реализация мер, направленных на выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных общеобразовательных организациях	903	0702	01Ц0015480	000	797,2	797,1	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0702	01Ц0015480	200	797,2	797,1	100,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	0702	01Ц0017000	000	80 833,0	80 823,0	100,0
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	903	0702	01Ц0017010	000	76 602,4	76 592,4	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0702	01Ц0017010	100	74 662,1	74 652,1	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0702	01Ц0017010	200	1 930,6	1 930,6	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0702	01Ц0017010	800	9,7	9,7	100,0
Государственная поддержка муниципальных общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество образования	903	0702	01Ц0017180	000	4 230,6	4 230,6	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0702	01Ц0017180	100	4 230,6	4 230,6	100,0

Софинансирование расходов на реализацию мер, направленных на выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных общеобразовательных организациях за счет средств городского бюджета	903	0702	01Ц00S5480	000	42,0	42,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0702	01Ц00S5480	200	42,0	42,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	903	0702	1300000000	000	28,6	28,6	100,0
Резервный фонд администрации города Вятские Поляны	903	0702	1300007000	000	28,6	28,6	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0702	1300007000	200	28,6	28,6	100,0
Дополнительное образование детей	903	0703	0000000000	000	21 085,2	21 085,1	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	903	0703	0100000000	000	21 085,2	21 085,1	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	903	0703	01Ц0000000	000	21 085,2	21 085,1	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	0703	01Ц0002000	000	21 085,2	21 085,1	100,0
Организации дополнительного образования	903	0703	01Ц0002040	000	18 161,1	18 161,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0703	01Ц0002040	100	13 002,5	13 002,4	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0703	01Ц0002040	200	5 111,5	5 111,5	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0703	01Ц0002040	800	47,1	47,1	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	903	0703	01Ц000204A	000	1 488,7	1 488,7	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0703	01Ц000204A	100	1 466,2	1 466,2	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0703	01Ц000204A	800	22,5	22,5	100,0



Расходы на повышение оплаты труда работникам муниципальных учреждений за счет субсидии из областного бюджета	903	0703	01Ц0002150	000	1 435,4	1 435,4	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0703	01Ц0002150	100	1 435,4	1 435,4	100,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	903	0705	0000000000	000	63,5	63,5	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	903	0705	0100000000	000	63,5	63,5	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	903	0705	01Ц0000000	000	63,5	63,5	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	0705	01Ц0002000	000	13,5	13,5	100,0
Общеобразовательные организации	903	0705	01Ц0002030	000	13,5	13,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0705	01Ц0002030	200	13,5	13,5	100,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	0705	01Ц0017000	000	50,0	50,0	100,0
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	903	0705	01Ц0017010	000	50,0	50,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0705	01Ц0017010	200	50,0	50,0	100,0
Молодежная политика	903	0707	0000000000	000	1 045,8	1 045,8	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	903	0707	0100000000	000	1 045,8	1 045,8	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	903	0707	01Ц0000000	000	1 045,8	1 045,8	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	0707	01Ц0004000	000	25,0	25,0	100,0
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	903	0707	01Ц0004070	000	25,0	25,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	903	0707	01Ц0004070	100	5,0	5,0	100,0

внебюджетными фондами							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0707	01Ц0004070	200	20,0	20,0	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	903	0707	01Ц0015000	000	602,6	602,6	100,0
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	903	0707	01Ц0015060	000	602,6	602,6	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0707	01Ц0015060	200	602,6	602,6	100,0
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием за счет средств городского бюджета	903	0707	01Ц00S5060	000	418,2	418,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0707	01Ц00S5060	200	418,2	418,2	100,0
Другие вопросы в области образования	903	0709	0000000000	000	15 126,0	15 125,8	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	903	0709	0100000000	000	15 096,1	15 096,1	100,0
Подпрограмма "Развитие системы образования города Вятские Поляны"	903	0709	0110000000	000	318,0	318,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	0709	0110004000	000	318,0	318,0	100,0
Мероприятия в сфере образования	903	0709	0110004040	000	318,0	318,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0709	0110004040	100	26,7	26,7	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0709	0110004040	200	291,3	291,3	100,0
Подпрограмма "Военно-патриотическое воспитание граждан города Вятские Поляны"	903	0709	0130000000	000	50,0	50,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	0709	0130004000	000	50,0	50,0	100,0
Мероприятия в сфере образования	903	0709	0130004040	000	50,0	50,0	100,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0709	0130004040	100	39,2	39,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0709	0130004040	200	10,8	10,8	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	903	0709	01Ц0000000	000	14 728,1	14 728,1	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	0709	01Ц0002000	000	14 682,9	14 682,9	100,0
Организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности	903	0709	01Ц0002110	000	11 676,3	11 676,3	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0709	01Ц0002110	100	10 414,3	10 414,3	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0709	01Ц0002110	200	1 249,7	1 249,7	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0709	01Ц0002110	800	12,3	12,3	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	903	0709	01Ц000211А	000	2 526,6	2 526,6	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0709	01Ц000211А	100	2 526,6	2 526,6	100,0
Софинансирование расходов субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	903	0709	01Ц000211Б	000	480,0	480,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0709	01Ц000211Б	100	480,0	480,0	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	903	0709	01Ц0016000	000	45,2	45,2	100,0

Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	903	0709	01Ц0016130	000	45,2	45,2	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0709	01Ц0016130	100	29,2	29,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0709	01Ц0016130	200	16,0	16,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие транспортной системы"	903	0709	0800000000	000	29,9	29,7	99,3
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области"	903	0709	0820000000	000	29,9	29,7	99,3
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	0709	0820004000	000	29,9	29,7	99,3
Мероприятия в сфере образования	903	0709	0820004040	000	29,9	29,7	99,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	0709	0820004040	200	29,9	29,7	99,3
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	903	1000	0000000000	000	1 662,0	1 662,0	100,0
Охрана семьи и детства	903	1004	0000000000	000	1 662,0	1 662,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	903	1004	0100000000	000	1 662,0	1 662,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	903	1004	01Ц0000000	000	1 662,0	1 662,0	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	1004	01Ц0002000	000	12,9	12,9	100,0
Детские дошкольные организации	903	1004	01Ц0002020	000	9,8	9,8	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	1004	01Ц0002020	100	9,8	9,8	100,0
Общеобразовательные организации	903	1004	01Ц0002030	000	1,1	1,1	100,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	1004	01Ц0002030	100	1,1	1,1	100,0
Организации дополнительного образования	903	1004	01Ц0002040	000	0,5	0,5	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	1004	01Ц0002040	100	0,5	0,5	100,0
Организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности	903	1004	01Ц0002110	000	1,5	1,5	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	1004	01Ц0002110	100	1,5	1,5	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	903	1004	01Ц0016000	000	1 633,8	1 633,8	100,0
Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	903	1004	01Ц0016130	000	1 633,8	1 633,8	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	1004	01Ц0016130	300	1 633,8	1 633,8	100,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	1004	01Ц0017000	000	15,3	15,3	100,0
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	903	1004	01Ц0017010	000	5,6	5,6	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	1004	01Ц0017010	100	5,6	5,6	100,0

Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	903	1004	01Ц0017140	000	9,7	9,7	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	1004	01Ц0017140	100	9,7	9,7	100,0
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	903	1100	0000000000	000	150,0	150,0	100,0
Массовый спорт	903	1102	0000000000	000	150,0	150,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"	903	1102	0400000000	000	150,0	150,0	100,0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта"	903	1102	0410000000	000	150,0	150,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	1102	0410004000	000	150,0	150,0	100,0
Мероприятия в области физической культуры и спорта	903	1102	0410004060	000	150,0	150,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	1102	0410004060	100	88,8	88,8	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	1102	0410004060	200	61,2	61,2	100,0
<b>Финансовое управление администрации города Вятские Поляны</b>	<b>912</b>	<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>19 462,3</b>	<b>19 453,0</b>	<b>100,0</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	912	0100	0000000000	000	6 351,3	6 351,0	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	912	0104	0000000000	000	6 351,3	6 351,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальными финансами"	912	0104	1400000000	000	6 351,3	6 351,0	100,0
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	912	0104	1400001000	000	6 351,3	6 351,0	100,0
Местная администрация	912	0104	1400001030	000	6 351,3	6 351,0	100,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	0104	1400001030	100	5 832,9	5 832,7	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	912	0104	1400001030	200	518,4	518,3	100,0
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА</b>	912	1300	0000000000	000	13 111,0	13 102,0	99,9
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	912	1301	0000000000	000	13 111,0	13 102,0	99,9
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальными финансами"	912	1301	1400000000	000	13 111,0	13 102,0	99,9
Обслуживание муниципального долга	912	1301	1400006000	000	13 111,0	13 102,0	99,9
Обслуживание государственного (муниципального) долга	912	1301	1400006000	700	13 111,0	13 102,0	99,9
<b>Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны</b>	<b>919</b>	<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>7 671,6</b>	<b>7 647,8</b>	<b>99,7</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	919	0100	0000000000	000	7 363,3	7 339,5	99,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	919	0104	0000000000	000	1 963,7	1 963,6	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальным имуществом"	919	0104	1200000000	000	1 963,7	1 963,6	100,0
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	919	0104	1200001000	000	1 963,7	1 963,6	100,0
Местная администрация	919	0104	1200001030	000	1 866,1	1 866,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	0104	1200001030	100	1 846,1	1 846,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0104	1200001030	200	20,0	20,0	100,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	919	0104	120000103A	000	97,6	97,6	100,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	0104	120000103А	100	97,6	97,6	100,0
Другие общегосударственные вопросы	919	0113	0000000000	000	5 399,6	5 375,9	99,6
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальным имуществом"	919	0113	1200000000	000	5 399,6	5 375,9	99,6
Управление муниципальной собственностью	919	0113	1200011000	000	5 399,6	5 375,9	99,6
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	919	0113	1200011010	000	73,5	72,6	98,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0113	1200011010	200	73,5	72,6	98,8
Управление в сфере установленных функций	919	0113	1200011030	000	1 570,0	1 567,8	99,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	0113	1200011030	100	1 179,6	1 179,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0113	1200011030	200	390,4	388,3	99,5
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	919	0113	120001103А	000	5,1	5,1	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	0113	120001103А	100	5,1	5,1	100,0
Содержание объектов недвижимости, составляющих казну города	919	0113	1200011040	000	2 316,9	2 296,9	99,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0113	1200011040	200	2 316,9	2 296,9	99,1
Уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	919	0113	1200011060	000	1 434,1	1 433,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0113	1200011060	200	1 434,1	1 433,5	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	919	0400	0000000000	000	135,0	135,0	100,0
Другие вопросы в области национальной экономики	919	0412	0000000000	000	135,0	135,0	100,0



Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальным имуществом"	919	0412	1200000000	000	135,0	135,0	100,0
Управление муниципальной собственностью	919	0412	1200011000	000	135,0	135,0	100,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	919	0412	1200011020	000	135,0	135,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0412	1200011020	200	135,0	135,0	100,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	919	0500	0000000000	000	172,1	172,1	100,0
Жилищное хозяйство	919	0501	0000000000	000	172,1	172,1	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие строительства и архитектуры"	919	0501	0700000000	000	170,0	170,0	100,0
Подпрограмма "Переселение граждан, проживающих на территории г.Вятские Поляны, из аварийного жилищного фонда"	919	0501	0720000000	000	170,0	170,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	919	0501	0720004000	000	170,0	170,0	100,0
Мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	919	0501	0720004150	000	170,0	170,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0501	0720004150	200	170,0	170,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны"	919	0501	0900000000	000	2,1	2,1	100,0
Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности города Вятские Поляны"	919	0501	0930000000	000	2,1	2,1	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	919	0501	0930004000	000	2,1	2,1	100,0
Мероприятия по повышению энергетической эффективности	919	0501	0930004010	000	2,1	2,1	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0501	0930004010	200	2,1	2,1	100,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	919	1000	0000000000	000	1,2	1,2	100,0
Охрана семьи и детства	919	1004	0000000000	000	1,2	1,2	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальным имуществом"	919	1004	1200000000	000	1,2	1,2	100,0
Управление муниципальной собственностью	919	1004	1200011000	000	1,2	1,2	100,0
Управление в сфере установленных функций	919	1004	1200011030	000	1,2	1,2	100,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	1004	1200011030	100	1,2	1,2	100,0
<b>Администрация муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области</b>	<b>936</b>	<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>202 889,5</b>	<b>199 153,7</b>	<b>98,2</b>
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	936	0100	0000000000	000	36 079,9	35 297,9	97,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	936	0102	0000000000	000	1 197,2	1 187,2	99,2
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	936	0102	1300000000	000	1 197,2	1 187,2	99,2
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	0102	1300001000	000	1 197,2	1 187,2	99,2
Глава муниципального образования	936	0102	1300001010	000	1 197,2	1 187,2	99,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0102	1300001010	100	1 191,3	1 181,3	99,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0102	1300001010	200	5,9	5,9	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	936	0104	0000000000	000	17 268,8	17 121,9	99,1
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	936	0104	1300000000	000	17 268,8	17 121,9	99,1
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	0104	1300001000	000	17 268,8	17 121,9	99,1
Местная администрация	936	0104	1300001030	000	15 362,7	15 215,8	99,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0104	1300001030	100	14 620,2	14 507,6	99,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0104	1300001030	200	740,2	706,2	95,4
Иные бюджетные ассигнования	936	0104	1300001030	800	2,3	2,0	87,0
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	936	0104	130000103A	000	1 906,1	1 906,1	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0104	130000103A	100	1 906,1	1 906,1	100,0
Судебная система	936	0105	0000000000	000	0,8	0,8	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	936	0105	1300000000	000	0,8	0,8	100,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	936	0105	1300051000	000	0,8	0,8	100,0
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	936	0105	1300051200	000	0,8	0,8	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0105	1300051200	200	0,8	0,8	100,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	936	0106	0000000000	000	1 373,9	1 357,8	98,8
Обеспечение деятельности представительного и контрольно-счётного органов муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области	936	0106	2100000000	000	1 373,9	1 357,8	98,8
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	0106	2100001000	000	1 373,9	1 357,8	98,8
Председатель контрольно-счётной комиссии муниципального образования	936	0106	2100001050	000	810,1	806,0	99,5

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0106	2100001050	100	810,1	806,0	99,5
Контрольно-счётная комиссия муниципального образования	936	0106	2100001060	000	563,8	551,8	97,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0106	2100001060	100	545,8	536,4	98,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0106	2100001060	200	16,0	15,4	96,3
Иные бюджетные ассигнования	936	0106	2100001060	800	2,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	936	0113	0000000000	000	16 239,2	15 630,2	96,2
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"	936	0113	0500000000	000	373,2	373,2	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	936	0113	05Ц0000000	000	373,2	373,2	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0113	05Ц0004000	000	373,2	373,2	100,0
Поддержка некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями	936	0113	05Ц0004160	000	373,2	373,2	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	0113	05Ц0004160	600	373,2	373,2	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области"	936	0113	0600000000	000	8,3	8,3	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	936	0113	06Ц0000000	000	8,3	8,3	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	0113	06Ц0016000	000	8,3	8,3	100,0
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной (ых) комиссии (ий)	936	0113	06Ц0016050	000	8,3	8,3	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0113	06Ц0016050	200	8,3	8,3	100,0

Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие строительства и архитектуры"	936	0113	0700000000	000	1 312,6	1 296,3	98,8
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	936	0113	07Ц0000000	000	1 312,6	1 296,3	98,8
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	0113	07Ц0002000	000	1 312,6	1 296,3	98,8
Организации, осуществляющие контроль в сфере капитального строительства	936	0113	07Ц0002120	000	1 312,6	1 296,3	98,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0113	07Ц0002120	100	1 273,8	1 258,3	98,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0113	07Ц0002120	200	38,7	38,0	98,2
Иные бюджетные ассигнования	936	0113	07Ц0002120	800	0,1	0,0	0,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	936	0113	1300000000	000	14 545,1	13 952,4	95,9
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	0113	1300002000	000	12 898,7	12 405,7	96,2
Учреждения, осуществляющие обеспечение исполнения функций органов местного самоуправления	936	0113	1300002010	000	11 614,5	11 121,5	95,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0113	1300002010	100	4 669,7	4 586,0	98,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0113	1300002010	200	6 738,8	6 334,5	94,0
Иные бюджетные ассигнования	936	0113	1300002010	800	206,0	201,0	97,6
Расходы за счет субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	936	0113	130000201A	000	1 249,2	1 249,2	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0113	130000201A	100	673,2	673,2	100,0
Иные бюджетные ассигнования	936	0113	130000201A	800	576,0	576,0	100,0

Софинансирование расходов субсидии на выравнивание обеспеченности муниципальных образований	936	0113	130000201Б	000	35,0	35,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0113	130000201Б	100	35,0	35,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	936	0113	1300005000	000	1 602,6	1 503,0	93,8
Обеспечение открытости и доступности информации главы города Вятские Поляны, Вятскополянской городской Думы и органов исполнительной власти муниципального образования	936	0113	1300005010	000	180,0	131,9	73,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0113	1300005010	200	180,0	131,9	73,3
Взаимодействие с Ассоциацией "Совет муниципальных образований Кировской области"	936	0113	1300005020	000	85,9	85,8	99,9
Иные бюджетные ассигнования	936	0113	1300005020	800	85,9	85,8	99,9
Другие вопросы, относящиеся к общегосударственным	936	0113	1300005030	000	177,5	126,4	71,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0113	1300005030	200	150,5	99,4	66,0
Иные бюджетные ассигнования	936	0113	1300005030	800	27,0	27,0	100,0
Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства городского бюджета	936	0113	1300005050	000	1 159,2	1 158,9	100,0
Иные бюджетные ассигнования	936	0113	1300005050	800	1 159,2	1 158,9	100,0
Хранение, комплектование, учет и использование документов архивного дела	936	0113	1300012000	000	43,8	43,7	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0113	1300012000	200	43,8	43,7	99,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	936	0300	0000000000	000	971,5	953,5	98,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	936	0309	0000000000	000	944,2	927,2	98,2
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области"	936	0309	0600000000	000	31,0	27,5	88,7

Подпрограмма "Решение вопросов гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области"	936	0309	0630000000	000	31,0	27,5	88,7
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0309	0630004000	000	31,0	27,5	88,7
Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	0309	0630004020	000	31,0	27,5	88,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0309	0630004020	200	31,0	27,5	88,7
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	936	0309	1300000000	000	913,2	899,7	98,5
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	0309	1300002000	000	841,2	827,7	98,4
Обеспечение функции Единой дежурно-диспетчерской службы	936	0309	1300002140	000	841,2	827,7	98,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0309	1300002140	100	835,7	822,2	98,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0309	1300002140	200	5,5	5,5	100,0
Иные межбюджетные трансферты из бюджета бюджетной системы	936	0309	1300018000	000	72,0	72,0	100,0
Содержание Единой дежурно-диспетчерской службы	936	0309	1300018050	000	72,0	72,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0309	1300018050	200	72,0	72,0	100,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	0314	0000000000	000	27,3	26,3	96,3
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области"	936	0314	0600000000	000	27,3	26,3	96,3
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и борьба с преступностью на территории города Вятские Поляны Кировской области"	936	0314	0610000000	000	27,3	26,3	96,3

Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0314	0610004000	000	27,3	26,3	96,3
Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	0314	0610004020	000	27,3	26,3	96,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0314	0610004020	200	27,3	26,3	96,3
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	936	0400	0000000000	000	<b>100 094,7</b>	<b>99 828,7</b>	<b>99,7</b>
Сельское хозяйство и рыболовство	936	0405	0000000000	000	214,0	0,0	0,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	0405	0900000000	000	214,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Обеспечение благоустройства города Вятские Поляны"	936	0405	0920000000	000	214,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	0405	0920016000	000	214,0	0,0	0,0
Обращение с животными в части организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	936	0405	0920016160	000	214,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0405	0920016160	200	214,0	0,0	0,0
Водное хозяйство	936	0406	0000000000	000	31 648,5	31 648,5	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"	936	0406	1000000000	000	31 648,5	31 648,5	100,0
Берегоукрепление р. Тойменка в г. Вятские Поляны Кировской области	936	0406	10000L0162	000	27 904,5	27 904,5	100,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	0406	10000L0162	400	27 904,5	27 904,5	100,0
Реализация государственной программы Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"	936	0406	10000N0160	000	3 369,6	3 369,6	100,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	0406	10000N0160	400	3 369,6	3 369,6	100,0



Софинансирование дополнительных работ по укреплению шпунтовой стенки на участке № 1 объекта "Берегоукрепление р.Тойменка в г.Вятские Поляны Кировской области" за счет средств городского бюджета	936	0406	10000S0160	000	374,4	374,4	100,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	0406	10000S0160	400	374,4	374,4	100,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	936	0409	0000000000	000	67 356,1	67 306,0	99,9
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"	936	0409	0500000000	000	5 932,1	5 931,3	100,0
Подпрограмма "Реализация проектов развития общественной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	0409	0510000000	000	5 932,1	5 931,3	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	0409	0510015000	000	4 981,1	4 981,1	100,0
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	0409	0510015170	000	4 981,1	4 981,1	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0409	0510015170	200	4 981,1	4 981,1	100,0
Расходы за счет внебюджетных источников (средства населения, спонсоров и т.д.)	936	0409	0510026000	000	268,5	268,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0409	0510026000	200	268,5	268,5	100,0
Мероприятия по реализации проекта местных инициатив за счет средств городского бюджета	936	0409	05100S5170	000	682,5	681,7	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0409	05100S5170	200	682,5	681,7	99,9
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие транспортной системы"	936	0409	0800000000	000	54 081,1	54 031,8	99,9
Подпрограмма "Совершенствование, реконструкция, ремонт и содержание автомобильных дорог в городе Вятские Поляны"	936	0409	0810000000	000	53 861,6	53 852,6	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0409	0810004000	000	9 418,6	9 409,6	99,9
Мероприятия в сфере дорожной деятельности	936	0409	0810004170	000	9 418,6	9 409,6	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных	936	0409	0810004170	200	9 418,6	9 409,6	99,9

(муниципальных) нужд							
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	0409	0810015000	000	42 219,8	42 219,8	100,0
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	936	0409	0810015080	000	11 189,0	11 189,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0409	0810015080	200	11 189,0	11 189,0	100,0
Ремонт основных (центральных) улиц в моногородах Кировской области	936	0409	0810015300	000	31 030,8	31 030,8	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0409	0810015300	200	31 030,8	31 030,8	100,0
Мероприятия в осуществлении дорожной деятельности за счет средств городского бюджета	936	0409	08100S5080	000	590,0	590,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0409	08100S5080	200	590,0	590,0	100,0
Софинансирование расходов на ремонт основных (центральных) улиц в моногородах Кировской области за счет средств городского бюджета	936	0409	08100S5300	000	1 633,2	1 633,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0409	08100S5300	200	1 633,2	1 633,2	100,0
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области"	936	0409	0820000000	000	219,5	179,2	81,6
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0409	0820004000	000	57,2	57,1	99,8
Мероприятия в сфере дорожной деятельности	936	0409	0820004170	000	57,2	57,1	99,8
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	0409	0820004170	400	57,2	57,1	99,8
Бюджетные инвестиции	936	0409	0820008000	000	93,1	93,1	100,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	936	0409	0820008010	000	93,1	93,1	100,0
Установка новых светофорных узлов и новых дорожных знаков	936	0409	0820008011	000	93,1	93,1	100,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	0409	0820008011	400	93,1	93,1	100,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	936	0409	0820017000	000	69,2	29,0	41,9

Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в части выполнения мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения	936	0409	0820017260	000	69,2	29,0	41,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0409	0820017260	200	69,2	29,0	41,9
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Формирование современной городской среды"	936	0409	1500000000	000	7 342,9	7 342,9	100,0
Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда"	936	0409	150F000000	000	7 342,9	7 342,9	100,0
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	936	0409	150F200000	000	7 342,9	7 342,9	100,0
Реализация программ формирования современной городской среды	936	0409	150F255550	000	7 342,9	7 342,9	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0409	150F255550	200	7 342,9	7 342,9	100,0
Другие вопросы в области национальной экономики	936	0412	0000000000	000	876,1	874,2	99,8
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие строительства и архитектуры"	936	0412	0700000000	000	127,0	125,1	98,5
Подпрограмма "Развитие жилищного строительства в городе Вятские Поляны Кировской области"	936	0412	0710000000	000	127,0	125,1	98,5
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0412	0710004000	000	123,5	122,0	98,8
Мероприятия в сфере жилищного строительства	936	0412	0710004190	000	123,5	122,0	98,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0412	0710004190	200	123,5	122,0	98,8
Бюджетные инвестиции	936	0412	0710008000	000	3,5	3,1	88,6
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	936	0412	0710008010	000	3,5	3,1	88,6
Разработка проектно-сметной документации по строительству, реконструкции объектов муниципальной собственности	936	0412	0710008013	000	3,5	3,1	88,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0412	0710008013	200	3,5	3,1	88,6
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"	936	0412	1100000000	000	749,1	749,1	100,0

Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0412	1100004000	000	244,0	244,0	100,0
Поддержка малого и среднего предпринимательства	936	0412	1100004210	000	244,0	244,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	936	0412	1100004210	800	244,0	244,0	100,0
Федеральный проект "Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства"	936	0412	1101500000	000	505,1	505,1	100,0
Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства	936	0412	1101555270	000	505,1	505,1	100,0
Иные бюджетные ассигнования	936	0412	1101555270	800	505,1	505,1	100,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	936	0500	0000000000	000	34 047,3	<b>32 804,4</b>	96,3
Коммунальное хозяйство	936	0502	0000000000	000	1 491,5	426,3	28,6
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	0502	0900000000	000	1 491,5	426,3	28,6
Подпрограмма "Модернизация и реформирование жилищно-коммунального хозяйства города Вятские Поляны"	936	0502	0910000000	000	1 491,5	426,3	28,6
Бюджетные инвестиции	936	0502	0910008000	000	1 491,5	426,3	28,6
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	936	0502	0910008010	000	1 491,5	426,3	28,6
Разработка проектно-сметной документации по строительству, реконструкции объектов муниципальной собственности	936	0502	0910008013	000	1 184,5	119,7	10,1
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	0502	0910008013	400	1 184,5	119,7	10,1
Строительство, реконструкция объектов муниципальной собственности	936	0502	0910008015	000	307,0	306,6	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0502	0910008015	200	307,0	306,6	99,9
Благоустройство	936	0503	0000000000	000	32 555,8	32 378,1	99,5
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"	936	0503	0500000000	000	6 762,7	6 762,7	100,0
Подпрограмма "Реализация проектов развития общественной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	0503	0510000000	000	6 762,7	6 762,7	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	0503	0510015000	000	6 252,2	6 252,2	100,0

Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	0503	0510015170	000	6 252,2	6 252,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0503	0510015170	200	6 252,1	6 252,1	100,0
Мероприятия по реализации проекта местных инициатив за счет средств городского бюджета	936	0503	05100S5170	000	510,5	510,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0503	05100S5170	200	510,5	510,5	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	0503	0900000000	000	17 906,1	17 728,4	99,0
Подпрограмма "Обеспечение благоустройства города Вятские Поляны"	936	0503	0920000000	000	17 906,1	17 728,4	99,0
Благоустройство	936	0503	0920013000	000	17 515,2	17 337,6	99,0
Уличное освещение	936	0503	0920013010	000	14 261,2	14 097,2	98,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0503	0920013010	200	14 261,2	14 097,2	98,9
Организация работ по озеленению города	936	0503	0920013020	000	942,1	941,4	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0503	0920013020	200	942,1	941,4	99,9
Организация и содержание мест захоронения	936	0503	0920013030	000	623,9	611,6	98,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0503	0920013030	200	623,9	611,6	98,0
Прочие мероприятия по благоустройству	936	0503	0920013040	000	1 688,0	1 687,4	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0503	0920013040	200	1 688,0	1 687,4	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	0503	0920015000	000	371,2	371,2	100,0
Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	936	0503	0920015540	000	371,2	371,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0503	0920015540	200	371,2	371,2	100,0
Софинансирование расходов на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов за счет средств городского бюджета	936	0503	09200S5540	000	19,7	19,6	99,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0503	09200S5540	200	19,7	19,6	99,5

Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Формирование современной городской среды"	936	0503	1500000000	000	7 887,0	7 887,0	100,0
Благоустройство	936	0503	1500013000	000	257,6	257,6	100,0
Прочие мероприятия по благоустройству	936	0503	1500013040	000	257,6	257,6	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0503	1500013040	200	257,6	257,6	100,0
Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда"	936	0503	150F000000	000	7 629,4	7 629,4	100,0
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	936	0503	150F200000	000	7 629,4	7 629,4	100,0
Реализация программ формирования современной городской среды	936	0503	150F255550	000	7 629,4	7 629,4	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0503	150F255550	200	7 629,4	7 629,4	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	936	0700	0000000000	000	2 752,5	2 736,8	99,4
Дополнительное образование детей	936	0703	0000000000	000	2 752,5	2 736,8	99,4
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"	936	0703	0500000000	000	2 752,5	2 736,8	99,4
Подпрограмма "Реализация проектов развития общественной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	0703	0510000000	000	2 752,5	2 736,8	99,4
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	0703	0510015000	000	2 524,4	2 524,4	100,0
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	0703	0510015170	000	2 524,4	2 524,4	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0703	0510015170	200	2 524,4	2 524,4	100,0
Расходы за счет внебюджетных источников (средства населения, спонсоров и т.д.)	936	0703	0510026000	000	95,0	88,6	93,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0703	0510026000	200	95,0	88,6	93,3
Мероприятия по реализации проекта местных инициатив за счет средств городского бюджета	936	0703	05100S5170	000	133,1	123,8	93,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0703	05100S5170	200	133,1	123,8	93,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	936	0800	0000000000	000	2 998,1	1 708,1	57,0
Культура	936	0801	0000000000	000	2 998,1	1 708,1	57,0

Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"	936	0801	0500000000	000	2 998,1	1 708,1	57,0
Подпрограмма "Реализация проектов развития общественной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	0801	0510000000	000	2 998,1	1 708,1	57,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	0801	0510015000	000	2 646,0	1 708,1	64,6
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	0801	0510015170	000	2 646,0	1 708,1	64,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0801	0510015170	200	2 646,0	1 708,1	64,6
Расходы за счет внебюджетных источников (средства населения, спонсоров и т.д.)	936	0801	0510026000	000	182,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0801	0510026000	200	182,0	0,0	0,0
Мероприятия по реализации проекта местных инициатив за счет средств городского бюджета	936	0801	05100S5170	000	170,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	0801	05100S5170	200	170,1	0,0	0,0
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	936	1000	0000000000	000	19 676,8	19 578,3	99,5
Пенсионное обеспечение	936	1001	0000000000	000	1 642,0	1 638,5	99,8
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	936	1001	1300000000	000	1 642,0	1 638,5	99,8
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	936	1001	1300003000	000	1 642,0	1 638,5	99,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	1001	1300003000	300	1 642,0	1 638,5	99,8
Социальное обеспечение населения	936	1003	0000000000	000	150,0	99,8	66,5
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	1003	0900000000	000	150,0	99,8	66,5
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	936	1003	09Ц0000000	000	150,0	99,8	66,5
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	936	1003	09Ц0017000	000	150,0	99,8	66,5

Проведение ремонта жилых помещений участников и инвалидов Великой Отечественной войны	936	1003	09Ц0017290	000	150,0	99,8	66,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	1003	09Ц0017290	300	150,0	99,8	66,5
Охрана семьи и детства	936	1004	0000000000	000	17 884,8	17 840,0	99,7
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"	936	1004	0100000000	000	17 874,2	17 830,7	99,8
Подпрограмма "Профилактика социального сиротства"	936	1004	0120000000	000	17 874,2	17 830,7	99,8
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	1004	0120016000	000	6 115,7	6 072,2	99,3
Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, и начисление и выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям	936	1004	0120016080	000	6 077,0	6 033,5	99,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	1004	0120016080	200	1 007,6	993,9	98,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	1004	0120016080	300	5 069,4	5 039,6	99,4
Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию"	936	1004	0120016090	000	38,7	38,7	100,0
Расходы по администрированию	936	1004	0120016094	000	38,7	38,7	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	1004	0120016094	200	38,7	38,7	100,0



Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию"	936	1004	01200N0820	000	11 758,5	11 758,5	100,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	1004	01200N0820	400	11 758,5	11 758,5	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"	936	1004	0500000000	000	7,0	7,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	936	1004	05Ц0000000	000	7,0	7,0	100,0
Социальные выплаты	936	1004	05Ц0009000	000	7,0	7,0	100,0
Возмещение расходов, понесенных гражданами на приобретение оборудования приема телевидения	936	1004	05Ц00090Z0	000	7,0	7,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	1004	05Ц00090Z0	300	7,0	7,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	936	1004	1300000000	000	3,6	2,3	63,9
Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	1004	1300001000	000	1,8	1,8	100,0
Местная администрация	936	1004	1300001030	000	1,8	1,8	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	1004	1300001030	100	1,8	1,8	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	1004	1300002000	000	1,8	0,5	27,8
Учреждения, осуществляющие обеспечение исполнения функций органов местного самоуправления	936	1004	1300002010	000	1,2	0,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	1004	1300002010	100	1,2	0,0	0,0
Обеспечение функции Единой дежурно-диспетчерской службы	936	1004	1300002140	000	0,6	0,5	83,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	1004	1300002140	100	0,6	0,5	83,3
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	936	1100	0000000000	000	6 268,7	6 246,0	99,6
Массовый спорт	936	1102	0000000000	000	6 268,7	6 246,0	99,6
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"	936	1102	0400000000	000	5 407,6	5 384,9	99,6
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	936	1102	04Ц0000000	000	5 407,6	5 384,9	99,6
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	1102	04Ц0015000	000	5 137,2	5 115,6	99,6
Реализация государственной программы Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"	936	1102	04Ц0015010	000	5 137,2	5 115,6	99,6
Иные бюджетные ассигнования	936	1102	04Ц0015010	800	5 137,2	5 115,6	99,6
На проведение ремонтных работ спортивных объектов за счет средств городского бюджета	936	1102	04Ц00S5010	000	270,4	269,3	99,6
Иные бюджетные ассигнования	936	1102	04Ц00S5010	800	270,4	269,3	99,6
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"	936	1102	0500000000	000	861,1	861,1	100,0
Подпрограмма "Реализация проектов развития общественной инфраструктуры города Вятские Поляны"	936	1102	0510000000	000	861,1	861,1	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	1102	0510015000	000	861,1	861,1	100,0
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	1102	0510015170	000	861,1	861,1	100,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	936	1102	0510015170	200	861,1	861,1	100,0
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>					<b>651 105,1</b>	<b>647 324,4</b>	<b>99,4</b>

Приложение 3  
к решению Вятскополянской  
городской Думы  
от №

**Расходы бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2019 год**

Наименование расходов	Раздел/подраздел	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>0100</b>	<b>61 991,8</b>	<b>61 185,7</b>	<b>98,7</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	1 197,2	1 187,2	99,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	29 953,1	29 805,8	99,5
Судебная система	0105	0,8	0,8	100,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	1 373,9	1 357,8	98,8
Другие общегосударственные вопросы	0113	29 466,8	28 834,1	97,9
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>0300</b>	<b>971,5</b>	<b>953,5</b>	<b>98,1</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	944,2	927,2	98,2
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314	27,3	26,3	96,3
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>0400</b>	<b>100 328,7</b>	<b>100 061,9</b>	<b>99,7</b>
Общэкономические вопросы	0401	99,0	98,2	99,2
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	214,0	0,0	0,0
Водное хозяйство	0406	31 648,5	31 648,5	100,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	67 356,1	67 306,0	99,9
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	1 011,1	1 009,2	99,8
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>0500</b>	<b>34 219,4</b>	<b>32 976,5</b>	<b>96,4</b>
Жилищное хозяйство	0501	172,1	172,1	100,0
Коммунальное хозяйство	0502	1 491,5	426,3	28,6
Благоустройство	0503	32 555,8	32 378,1	99,5
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>0700</b>	<b>358 642,9</b>	<b>358 616,3</b>	<b>100,0</b>
Дошкольное образование	0701	173 825,2	173 824,9	100,0
Общее образование	0702	112 194,7	112 184,4	100,0
Дополнительное образование детей	0703	56 247,1	56 231,3	100,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705	63,5	63,5	100,0

Молодежная политика	0707	1 186,4	1 186,4	100,0
Другие вопросы в области образования	0709	15 126,0	15 125,8	100,0
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>0800</b>	<b>40 702,0</b>	<b>39 412,0</b>	<b>96,8</b>
Культура	0801	40 702,0	39 412,0	96,8
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>1000</b>	<b>26 312,8</b>	<b>26 214,2</b>	<b>99,6</b>
Пенсионное обеспечение	1001	1 642,0	1 638,5	99,8
Социальное обеспечение населения	1003	152,0	101,8	67,0
Охрана семьи и детства	1004	24 518,8	24 473,9	99,8
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>1100</b>	<b>14 825,0</b>	<b>14 802,3</b>	<b>99,8</b>
Массовый спорт	1102	6 592,7	6 570,0	99,7
Спорт высших достижений	1103	8 232,3	8 232,3	100,0
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА</b>	<b>1300</b>	<b>13 111,0</b>	<b>13 102,0</b>	<b>99,9</b>
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	1301	13 111,0	13 102,0	99,9
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>		<b>651 105,1</b>	<b>647 324,4</b>	<b>99,4</b>

Приложение 4  
к решению Вятскополянской  
городской Думы  
от №

#### ИСТОЧНИКИ

финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2019 год

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Фактическое исполнение (тыс.рублей)	Процент исполнения (%)
	администратора источника финансирования	источники финансирования			
<b>ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ</b>		<b>01 00 00 00 00 0000 000</b>	<b>27 852,1</b>	<b>25 976,4</b>	<b>93,3</b>
Финансовое управление администрации города Вятские Поляны	912		28 837,9	31 614,6	109,6
<b>Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации</b>		<b>01 02 00 00 00 0000 000</b>	<b>22 800,0</b>	<b>22 800,0</b>	<b>100,0</b>
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации		<b>01 02 00 00 00 0000 700</b>	<b>198 800,0</b>	<b>198 800,0</b>	<b>100,0</b>
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации		01 02 00 00 04 0000 710	198 800,0	198 800,0	100,0
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации		<b>01 02 00 00 00 0000 800</b>	<b>-176 000,0</b>	<b>-176 000,0</b>	<b>100,0</b>
Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации		01 02 00 00 04 0000 810	-176 000,0	-176 000,0	100,0
<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета</b>		<b>01 05 00 00 00 0000 000</b>	<b>5 052,1</b>	<b>3 176,4</b>	<b>62,9</b>
<b>Увеличение остатков средств бюджетов</b>		<b>01 05 00 00 00 0000 500</b>	<b>-822 053,0</b>	<b>-829 485,7</b>	<b>100,9</b>
<b>Увеличение прочих остатков средств бюджетов</b>		<b>01 05 02 00 00 0000 500</b>	<b>-822 053,0</b>	<b>-829 485,7</b>	<b>100,9</b>
<b>Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов</b>		<b>01 05 02 01 00 0000 510</b>	<b>-822 053,0</b>	<b>-829 485,7</b>	<b>100,9</b>

Увеличение прочих остатков денежных средств городского бюджета		01 05 02 01 04 0000 510	-822 053,0	-829 485,7	100,9
<b>Уменьшение остатков средств бюджетов</b>		<b>01 05 00 00 00 0000 600</b>	<b>827 105,1</b>	<b>832 662,1</b>	<b>100,7</b>
<b>Уменьшение прочих остатков средств бюджетов</b>		<b>01 05 02 00 00 0000 600</b>	<b>827 105,1</b>	<b>832 662,1</b>	<b>100,7</b>
<b>Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов</b>		<b>01 05 02 01 00 0000 610</b>	<b>827 105,1</b>	<b>832 662,1</b>	<b>100,7</b>
Уменьшение прочих остатков денежных средств городского бюджета		01 05 02 01 04 0000 610	827 105,1	832 662,1	100,7

Приложение 5  
к решению Вятскополянской  
городской Думы  
от №

**Расходы бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на реализацию муниципальных программ муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области за 2019 год**

Наименование расхода	Целевые статьи	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие образования"</b>	<b>0100000000</b>	<b>345 474,7</b>	<b>345 419,7</b>	<b>100,0</b>
Подпрограмма "Развитие системы образования города Вятские Поляны"	0110000000	343,0	343,0	100,0
Подпрограмма "Профилактика социального сиротства"	0120000000	19 100,2	19 056,7	99,8
Подпрограмма "Военно-патриотическое воспитание граждан города Вятские Поляны"	0130000000	50,0	50,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	01Ц0000000	325 981,5	325 970,0	100,0
<b>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Повышение эффективности реализации молодежной политики"</b>	<b>0200000000</b>	<b>4 991,8</b>	<b>4 991,8</b>	<b>100,0</b>
Подпрограмма "Дом для молодой семьи"	0210000000	4 966,8	4 966,8	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	02Ц0000000	25,0	25,0	100,0
<b>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие культуры"</b>	<b>0300000000</b>	<b>79 013,6</b>	<b>79 013,5</b>	<b>100,0</b>
Подпрограмма "Развитие культуры и сохранение культурного наследия города Вятские Поляны"	0310000000	12,4	12,4	100,0
Подпрограмма "Развитие национальных культур в городе Вятские Поляны"	0320000000	386,0	386,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	03Ц0000000	78 615,2	78 615,1	100,0
<b>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие физической культуры и спорта"</b>	<b>0400000000</b>	<b>13 964,5</b>	<b>13 941,8</b>	<b>99,8</b>
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта"	0410000000	324,0	324,0	100,0

Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	04Ц0000000	13 640,5	13 617,8	99,8
<b>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Содействие развитию институтов гражданского общества"</b>	<b>0500000000</b>	<b>19 686,7</b>	<b>18 380,2</b>	<b>93,4</b>
Подпрограмма "Реализация проектов развития общественной инфраструктуры города Вятские Поляны"	0510000000	19 306,5	18 000,0	93,2
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	05Ц0000000	380,2	380,2	100,0
<b>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Вятские Поляны Кировской области"</b>	<b>0600000000</b>	<b>755,6</b>	<b>751,1</b>	<b>99,4</b>
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и борьба с преступностью на территории города Вятские Поляны Кировской области"	0610000000	27,3	26,3	96,3
Подпрограмма "Решение вопросов гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области"	0630000000	31,0	27,5	88,7
Подпрограмма "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	0640000000	20,0	20,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	06Ц0000000	677,3	677,3	100,0
<b>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие строительства и архитектуры"</b>	<b>0700000000</b>	<b>1 609,6</b>	<b>1 591,4</b>	<b>98,9</b>
Подпрограмма "Развитие жилищного строительства в городе Вятские Поляны Кировской области"	0710000000	127,0	125,1	98,5
Подпрограмма "Переселение граждан, проживающих на территории г.Вятские Поляны, из аварийного жилищного фонда"	0720000000	170,0	170,0	100,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	07Ц0000000	1 312,6	1 296,3	98,8
<b>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие транспортной системы"</b>	<b>0800000000</b>	<b>54 111,0</b>	<b>54 061,5</b>	<b>99,9</b>
Подпрограмма "Совершенствование, реконструкция, ремонт и содержание автомобильных дорог в городе Вятские Поляны"	0810000000	53 861,6	53 852,6	100,0
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области"	0820000000	249,4	208,9	83,8
<b>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры города Вятские Поляны"</b>	<b>0900000000</b>	<b>19 763,7</b>	<b>18 256,6</b>	<b>92,4</b>
Подпрограмма "Модернизация и реформирование жилищно-коммунального хозяйства города Вятские Поляны"	0910000000	1 491,5	426,3	28,6
Подпрограмма "Обеспечение благоустройства города Вятские Поляны"	0920000000	18 120,1	17 728,4	97,8
Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности города Вятские Поляны"	0930000000	2,1	2,1	100,0

Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	09Ц0000000	150,0	99,8	66,5
<b>Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"</b>	<b>1000000000</b>	<b>31 648,5</b>	<b>31 648,5</b>	<b>100,0</b>
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"	1100000000	749,1	749,1	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальным имуществом"	1200000000	7 499,5	7 475,7	99,7
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Развитие муниципального управления и другие обязательства муниципального образования"	1300000000	35 770,7	35 002,8	97,9
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Управление муниципальными финансами"	1400000000	19 462,3	19 453,0	100,0
Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Формирование современной городской среды"	1500000000	15 229,9	15 229,9	100,0
<b>Всего расходов</b>		<b>649 731,2</b>	<b>645 966,6</b>	<b>99,4</b>

Приложение 6  
к решению Вятскополянской  
городской Думы  
от №

**Расходы бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на реализацию публичных нормативных обязательств за 2019 год**

Наименование расходов	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. руб.)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>	<b>6 860,2</b>	<b>6 780,2</b>	<b>98,8</b>
Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	1 633,8	1 633,8	100,0
Ежемесячная выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье	5 069,4	5 039,6	99,4
Возмещение расходов, понесенных гражданами на приобретение оборудования приема телевидения	7,0	7,0	100,0
Проведение ремонта жилых помещений участников и инвалидов Великой Отечественной войны	150,0	99,8	66,5

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 28.04.2020 № 605**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на  
территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации  
города Вятские Поляны Кировской области от 31.10.2019 № 1518**

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны Кировской области от 31.10.2019 № 1518, следующие изменения:

1. Пункт 1.3.2.1. после второго абзаца дополнить абзацем следующего содержания: «в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

2. Пункт 2.10. изложить в следующей редакции: «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».

3. Приложение № 1 к Административному регламенту после абзаца «Место регистрации по месту жительства (пребывания) многодетной семьи: Кировская область,» дополнить абзацем следующего содержания: «Сведения о совместном проживании родителей и детей:».

4. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети Интернет.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 28.04.2020 № 606**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на  
земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

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 «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Вятские Поляны: от 21.06.2017 № 986 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».

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 28.04.2020 № 606

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (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, Кировской области и администрации города Вятские Поляны.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в [пункте 5](#) статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

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

1.3.1.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на

стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации города Вятские Поляны, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) (<http://admvpol.ru>);

в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

на Региональном портале (<http://gosuslugi43.ru>);

на Едином портале (<http://lk.gosuslugi.ru>);

на информационных стендах в администрации города Вятские Поляны, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны (далее - Администрация) в лице Управления по делам муниципальной собственности (далее – Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации, на Едином портале и в Федеральном реестре.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора мены земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности (далее - договор мены);

отказ от предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.5.1.1. [Заявление](#) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5.1.2. Кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.1.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии).

2.5.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.5.1.5. Схему расположения земельного участка (далее - Схема) в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.5.1.6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.4 - 2.5.1.6 настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.5.1.2, 2.5.1.3](#) настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

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

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

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Подготовка схемы расположения земельного участка.

2.6.2. Заверение перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

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

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Наличие ранее представленной Схемы на рассмотрение в Управление другим лицом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. Схема, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

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

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.

2.8.2.2. 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.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

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

2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.11. Требования к помещениям, 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.

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

2.11.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в

[пункте 1.3.1 подраздела 1.3](#) настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" во всех его территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте [moiodokumenty43.rf](http://moiodokumenty43.rf) в разделе "Контакты" и на официальном сайте муниципального образования городского округа город Вятские Поляны [www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru).

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

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

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса и предоставленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

регистрация и выдача документов заявителю.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;  
 формирование и направление межведомственных запросов;  
 рассмотрение запроса и представленных документов и принятие решения о предоставлении или в отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
 регистрация и 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 составляет 1 рабочий день с момента приема заявления.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления, направлении межведомственных запросов**

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

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении запроса и представленных документов и принятии решения о предоставлении или в отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе заключении договора мены.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

При отсутствии оснований для отказа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует работу по определению рыночной стоимости обмениваемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества, за исключением объектов недвижимого имущества, передаваемых безвозмездно в муниципальную собственность, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 70 дней.

После получения отчета по определению рыночной стоимости обмениваемого земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора мены в 3 экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора мены.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 дней со дня получения отчета о рыночной стоимости обмениваемого земельного участка.

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

Проект договора мены либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дней.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

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 государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

### **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 предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

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

#### **3.7.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.**

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

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

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

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

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

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

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 превышающий 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 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 устанавливаются распоряжением Администрации.

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города Вятские Поляны, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации,



отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

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

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8](#) настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в Управление, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы города Вятские Поляны, курирующего Управление, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно порядку, предусмотренному следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц Управления и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя Управления заместителю главы Администрации.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, в многофункциональный центр.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих

дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:  
на официальном сайте Администрации в сети Интернет;  
на Региональном портале;  
на Едином портале;  
на информационных стендах в Администрации, многофункциональных центрах;  
при личном обращении заявителя;  
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 № 303 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг";

постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 24.10.2018 № 1694 «О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 № 303 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Информация, указанная в [разделе 5](#) настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе города Вятские Поляны

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации прошу обменять земельный участок, принадлежащий мне на праве частной собственности		
Кадастровый (условный) номер земельного участка		
Адрес (местоположение)		

Площадь		
Заявитель ЮЛ		
ОГРН:		ИНН:
Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты (при наличии)
Ф.И.О. заявителя (физическое лицо):		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		
Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты (при наличии)
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению		
Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя)		
*Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка		
*Выписка из ЕГРП		
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги		
Подпись		Дата

Документы, обозначенные символом \*, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Справочная информация	<p>Место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу:  Почтовый адрес администрации города Вятские Поляны: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28а.  Структурное подразделение – Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны:  г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, д. 5  Режим работы администрации города:  понедельник – пятница: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00;  суббота, воскресенье – выходные дни.  Телефоны: 8 (83334) 6-16-42 (общий)  Режим работы Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны:  понедельник – пятница: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00;  суббота, воскресенье – выходные дни.  Телефоны: 8 (83334) 7-63-61 (общий), 8 (83334) 7-70-20 (начальник).  Место нахождения и графики работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:  Территориальный отдел МФЦ г. Вятские Поляны: 612960, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 7  Телефоны: 8 -800-707-43-43 (общий).  Режим работы МФЦ: понедельник, среда, четверг: с 08-00 час. до 19-00 час., вторник с 08-00 час. до 20-00 час., пятница с 10-00 час. до 19-00 час., суббота с</p>
-----------------------	---

	<p>08-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день Адрес официального сайта администрации города: <a href="http://www.admvpol.ru">www.admvpol.ru</a>. Адрес электронной почты администрации г. Вятские Поляны: <a href="mailto:administrationvp@mail.ru">administrationvp@mail.ru</a>. Адрес электронной почты УДМС г. Вятские Поляны: <a href="mailto:kom.imushestvo@rambler.ru">kom.imushestvo@rambler.ru</a></p>
<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги</p>	<p>"Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 25.12.2018); Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587); Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822); Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036); Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479); Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744); Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903); Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377); <a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"; Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 29.06.2005 № 45 (в ред. решений Вятскополянской городской Думы Кировской области от 14.02.2006 № 17, от 04.04.2006 № 14, от 06.04.2007 № 35, от 23.04.2008 № 39, от 28.04.2009 № 62, от 30.03.2010 № 23, от 25.08.2010 № 82, от 02.03.2011 № 2, от 03.04.2012 № 18, от 12.02.2013 № 1, от 25.02.2015 № 7), (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятско-Полянская правда», № 131-132(11551-11552) от 27.10.2005); решение Вятскополянской городской Думы от 12 февраля 2014 № 10 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>

	<p>предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями» (Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны "Деловой вестник", № 4, 14.02.2014);</p> <p>Постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;</p> <p>Постановление администрации города Вятские Поляны от 24.10.2018 № 1694 «О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;</p> <p>Соглашение № 02-02-09 от 19.12.2016 о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области.</p>
--	---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 28.04.2020 № 607**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков на территории муниципального образования  
без проведения торгов»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков на территории муниципального образования без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Вятские Поляны: от 12.02.2015 № 301 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области без проведения торгов»;

от 27.05.2016 № 998 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 12.02.2015 № 301»;

от 24.01.2017 № 85 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 12.02.2015 № 301».

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.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Вятские Поляны  
от 28.04.2020 № 607

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ,  
АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков на территории муниципального образования без проведения торгов» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) 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 письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны Кировской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

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

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. 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.

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

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации города Вятские Поляны Кировской области, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);  
на Региональном портале;  
на Едином портале;  
на информационных стендах в администрации города Вятские Поляны Кировской области;  
при личном обращении заявителя;  
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
по телефону.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков на территории муниципального образования без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны (далее - Администрация) в лице Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (далее - Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте администрации и на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования, их подписание уполномоченным лицом и направление либо выдача для подписания заявителю;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направление либо выдача принятого решения заявителю;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения заявителю.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.1. [Заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.1.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность

представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица.

2.5.1.4. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.5.1.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.5.1.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.6 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](#) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

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

2.5.4. Представление документов, указанных в [подпунктах 2.5.1.2 - 2.5.1.6 подраздела 2.5](#) настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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



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

2.6.1. Заверение перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

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

2.7.3. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.7.4. Документы исполнены карандашом.

2.7.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю:

2.8.1. Заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, указанным в [подпункте 2.5.1.1](#) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.8.3. К заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с [пунктом 2.5.2](#) настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.9.1.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.1.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.9.1.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.1.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.9.1.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.9.1.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.9.1.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.9.1.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.9.1.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.9.1.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.1.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.1.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.9.1.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.9.1.15. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.9.1.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.1.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.9.1.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.9.1.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен

для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.9.1.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.9.1.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.9.1.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.9.1.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.9.1.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.1.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости».

2.9.1.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9.1.27. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и необходимых документов в Администрацию. В указанный срок не включается срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.12. 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.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.12.4. 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.

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

2.12.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте [moiodokumenty43.rf](http://moiodokumenty43.rf) в разделе "Контакты" и на официальном портале муниципального образования городского округа город Вятские Поляны [www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru).

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

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;

подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписание и направление либо выдача для подписания заявителю; принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направление либо выдача принятого решения заявителю.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписание и направление либо выдача для подписания заявителю; принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направление либо выдача принятого решения заявителю.

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**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в [подразделе 2.5](#) настоящего Административного регламента.

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 содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день с момента приема заявления.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления).

Специалист Управления в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

3.3.2. Специалист Управления устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Управления возвращает в многофункциональный центр или заявителю в случае обращения в Управление заявление о предоставлении земельного участка с указанием причин возврата в течение десяти дней со дня регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления заявителю специалист Управления устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Управления готовит и направляет заявителю или в многофункциональный центр (последнее - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через многофункциональный центр) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.4. При отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю и отказа в предоставлении земельного участка специалист Управления переходит к подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо переход к подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры при возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю составляет десять дней со дня регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в иных предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента случаях составляет тридцать дней со дня регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписание и направление либо выдача для подписания заявителю; принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направление либо выдача принятого решения заявителю**

3.4.1. Специалист Управления обеспечивает подготовку, подписание уполномоченным лицом и регистрацию решения о предоставлении земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование) или проекта договора аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), проекта договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), проекта договора безвозмездного пользования (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование).

3.4.2. Проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование выдается заявителю (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения ее результата «лично») или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.4.3. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения ее результата «лично», специалист Управления, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении (в случае указания его заявителем).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения ее результата "лично") о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении (в случае указания его заявителем), или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать дней со дня регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении земельного участка указан способ получения ее результата «лично», специалист Управления, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет в многофункциональный центр для выдачи или выдает:

один экземпляр решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

три экземпляра проекта договора аренды, либо проекта договора купли-продажи, либо проекта договора безвозмездного пользования, либо проекта соглашения об установлении сервитута.

Проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута, направленные или выданные (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения ее результата «лично») заявителю, должны быть им подписаны и один экземпляр представлен в многофункциональный центр

или Управление не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров. Один экземпляр проекта договора, проекта соглашения, согласованного заявителем, передается из многофункционального центра в Управление для хранения в архиве Управления с пакетом документов, представленных заявителем.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в многофункциональный центр или Управление.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не включается в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [подразделе 2.11](#) настоящего Административного регламента.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала**

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

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

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.5.2. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов.

Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов аналогична последовательности, указанной в [подразделе 3.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Описание последовательности действий при подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписании и направлении либо выдаче для подписания заявителю; принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Последовательность действий при подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписании и направлении либо выдаче для подписания заявителю; принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка аналогична последовательности, указанной в [подразделе 3.4 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

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

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

### **3.6. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

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

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

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

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.6.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

### **3.7. 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 регистрации в Администрации 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 договор купли-продажи, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком, в решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо в решение об отказе в предоставлении земельного участка в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте договоров, решений 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 договор купли-продажи, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком, в решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо в решение об отказе в предоставлении земельного участка в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе Администрации, в адрес заявителя направляется договор купли-продажи, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком, копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо копия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок внесения изменений в договор купли-продажи, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо в решение об отказе в предоставлении земельного участка составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

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

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

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации.

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.



4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

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

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. 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.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8](#) настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы города Вятские Поляны, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в

порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующим заместителем главы Администрации.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном сайте Администрации сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на Едином портале;
- на информационных стендах в Администрации;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 24.10.2018 № 1694 «О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе города Вятские Поляны  
В.А. Машкину

(Ф.И.О. главы администрации)

ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.полностью)

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи (для физического лица))

ИНН: \_\_\_\_\_

(для физического и юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридического лица)

Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером 43:41: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., местоположением \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием (цель использования) \_\_\_\_\_

в собственность, аренду,

(нужное подчеркнуть)

Основание предоставления земельного участка без торгов : п.2 ст. 39.3 , ст. 39.5., п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ

(нужное подчеркнуть)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка : от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

указывается в случае предоставления земельного участка взамен изымаемого

Реквизиты решения об утверждении документов территориального планирования или проекта планировки: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

указывается в случае предоставления земельного участка предусмотренных этим документом

Реквизиты решения о предварительном согласовании земельного участка

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Почтовый адрес или адрес Эл. Почты для связи с заявителем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка указанной организации для садоводства.

Даю согласие оператору персональных данных – Управлению по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (юридический адрес – 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, дом 5) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации Управлению по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны, использование для подготовки документов.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.145 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата подписи)	(собственноручная подпись)
Справочная информация	<p>Место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу:  Почтовый адрес администрации города Вятские Поляны: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28а.  Структурное подразделение – Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны:  г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, д. 5  Режим работы администрации города:  понедельник – пятница: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00;  суббота, воскресенье – выходные дни.  Телефоны: 8 (83334) 6-16-42 (общий)  Режим работы Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны:  понедельник – пятница: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00;  суббота, воскресенье – выходные дни.  Телефоны: 8 (83334) 7-63-61 (общий), 8 (83334) 7-70-20 (начальник).  Место нахождения и графики работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:  Территориальный отдел МФЦ г. Вятские Поляны: 612960, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 7  Телефоны: 8 -800-707-43-43 (общий).  Режим работы МФЦ: понедельник, среда, четверг: с 08-00 час. до 19-00 час., вторник с 08-00 час. до 20-00 час., пятница с 10-00 час. до 19-00 час., суббота с 08-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день  Адрес официального сайта администрации города: <a href="http://www.admvpol.ru">www.admvpol.ru</a>.  Адрес электронной почты администрации г. Вятские Поляны: <a href="mailto:administrationvp@mail.ru">administrationvp@mail.ru</a>.  Адрес электронной почты УДМС г. Вятские Поляны: <a href="mailto:kom.imushestvo@rambler.ru">kom.imushestvo@rambler.ru</a></p>
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги	<p>"Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 25.12.2018);  "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2018);  Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ;  Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);  Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);  Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012,</p>

	<p>«Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);  Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);  Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);  <a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";  Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 29.06.2005 № 45 (в ред. решений Вятскополянской городской Думы Кировской области от 14.02.2006 <a href="#">№ 17</a>, от 04.04.2006 <a href="#">№ 14</a>, от 06.04.2007 <a href="#">№ 35</a>, от 23.04.2008 <a href="#">№ 39</a>, от 28.04.2009 <a href="#">№ 62</a>, от 30.03.2010 <a href="#">№ 23</a>, от 25.08.2010 <a href="#">№ 82</a>, от 02.03.2011 <a href="#">№ 2</a>, от 03.04.2012 № 18, от 12.02.2013 № 1, от 25.02.2015 № 7), (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятско-Полянская правда», № 131-132(11551-11552) от 27.10.2005);  решение Вятскополянской городской Думы от 12 февраля 2014 № 10 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями» (Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны "Деловой вестник", № 4, 14.02.2014);  Постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;  Постановление администрации города Вятские Поляны от 24.10.2018 № 1694 «О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;  Соглашение № 02-02-09 от 19.12.2016 о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области.</p>
--	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 28.04.2020 № 608**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Вятские Поляны:

от 27.02.2015 № 476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны»;

от 27.05.2016 № 992 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.02.2015 № 476»;

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 28.04.2020 № 608

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО  
ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА,  
САДОВОДСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области и администрации города Вятские Поляны.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое лицо или крестьянское (фермерское) хозяйство либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

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

1.3.1.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации города Вятские Поляны, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) (<http://admvpol.ru>);

в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

на Региональном портале (<http://gosuslugi43.ru>);

на Едином портале (<http://lk.gosuslugi.ru>);

на информационных стендах в администрации города Вятские Поляны, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее

- муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны (далее - Администрация) в лице Управления по делам муниципальной собственности (далее – Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации, на Едином портале и в Федеральном реестре.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.1. В целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.5.1.1. [Заявление](#) о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя - крестьянского (фермерского) хозяйства, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное крестьянское (фермерское) хозяйство;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при наличии);

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.1.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии).

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.5.1.4. Схему расположения земельного участка (далее - Схема) в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.5.1.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае, если заявителем является иностранное крестьянское (фермерское) хозяйство).

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.3 - 2.5.1.5 настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.5.1.2](#) настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

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

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

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг



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

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

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

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

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

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

2.6.1. Подготовка схемы расположения земельного участка.

2.6.2. Заверение перевода на русский язык документов о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае, если заявителем является иностранное крестьянское (фермерское) хозяйство).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

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

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Наличие ранее представленной Схемы на рассмотрение в Управление другим лицом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. Схема, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

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

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.

2.8.2.2. 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.

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

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

2.8.2.5. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.8.2.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса.

2.8.2.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.8.2.8. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.9. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.8.2.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.8.2.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.8.2.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.8.2.13. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной

территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.8.2.14. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.8.2.15. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.16. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.17. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.8.2.18. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.8.2.19. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.8.2.20. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.8.2.21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.8.2.22. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.8.2.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.8.2.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.8.2.25. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.8.2.26. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.2.27. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости".

2.8.2.28. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации",

обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 120 дней со дня поступления заявления в Администрацию, включая срок, указанный в [подпункте 3.4.5 подраздела 3.4](#) настоящего Административного регламента.

В случае, указанном в [абзаце 3 подпункта 3.5.2.1 пункта 3.5.2 раздела 3.5](#) настоящего Административного регламента, срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В данном случае максимальный срок составляет 135 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

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

2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.11. Требования к помещениям, 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.

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

2.11.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3](#) настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным

[законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" во всех его территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте [moiodokumenty43.rf](http://moiodokumenty43.rf) в разделе "Контакты" и на официальном сайте муниципального образования городского округа город Вятские Поляны [www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru).

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

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

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

для крестьянских (фермерских) хозяйств: 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, направление межведомственных запросов;

опубликование извещения;

выдача документов;

предоставление земельного участка или отказ в предоставлении земельного участка;

подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача документов заявителю.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;

опубликование извещения;

предоставление земельного участка или отказ в предоставлении земельного участка;

выдача документов;

подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача документов заявителю.

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 составляет 1 рабочий день с момента приема заявления.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления, направлении межведомственных запросов**

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

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при опубликовании извещения**

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. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если требуется образование или уточнение границ земельного участка.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#) настоящего Административного регламента, в случае если Схемы частично или полностью совпадают, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного последнего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и в течение 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее Схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной Схемы.

3.4.2.2. Устанавливает наличие оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте муниципального образования городского округа город Вятские

Поляны в сети «Интернет» и в средствах массовой информации, являющихся на момент публикации официальным источником.

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со Схемой и Схема представлена в форме электронного документа, Схема прилагается к извещению.

**Заявления** граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в приобретении испрашиваемого земельного участка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), подлежат регистрации в рамках настоящего Административного регламента и являются основанием для принятия решений, указанных в [подпунктах 3.5.3.1 и 3.5.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатами выполнения административной процедуры являются принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или опубликованное извещение о предоставлении земельного участка.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 24 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Максимальный срок размещения извещения, указанного в [подпункте 3.4.2.4](#) настоящего подраздела, составляет 30 дней со дня опубликования.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при предоставлении земельного участка или отказе в предоставлении земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала действий является отсутствие заявлений иных лиц на опубликованное извещение о намерении участвовать в аукционе.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.5.2.1. В срок, не превышающий 30 дней со дня истечения тридцатидневного срока опубликования сообщения о предоставлении земельного участка, уведомляет заявителя:

об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств;

о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если Схема, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

3.5.2.2. В случае если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, готовит проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.5.2.3. В случае если земельный участок предстоит образовать либо его границы подлежат уточнению, принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

3.5.2.4. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном [статьей 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных лиц специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

3.5.3.1. Об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона.

3.5.3.2. Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры являются: принятое решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или принятое решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.5. Максимальный срок выполнения действий составляет 29 дней в случае отсутствия заявлений и 7 дней со дня поступления заявлений на опубликованное извещение.

В случае, указанном в [абзаце 3 подпункта 3.5.2.1 пункта 3.5.2 раздела 3.5](#) настоящего Административного регламента, срок принятия решения может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### **3.6. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю**

После подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в [подпункте 3.4.2.3 пункта 3.4.2 подраздела 3.4, подпункте 3.5.2.3 пункта 3.5.2, подпунктах 3.5.3.1, 3.5.3.2 пункта 3.5.3 подраздела 3.5](#) настоящего Административного регламента, проводится регистрация документов и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.7. Описание последовательности административных действий при подготовке проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдаче документов заявителю**

3.7.1. Основанием для начала действий является поступивший пакет документов, указанный в [подпункте 3.5.2.2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5](#) настоящего Административного регламента.

3.7.2. По результатам анализа полученных документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направляет в многофункциональный центр для подписания заявителем при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.7.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 дней с момента поступления пакета документов.

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Региональном портале.

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

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала.

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

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

3.8.3. Описание последовательности административных действий при опубликовании извещения и предоставлении земельного участка или отказе в предоставлении земельного участка.

Последовательность и сроки административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделах 3.4, 3.5](#) настоящего Административного регламента.

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

Документы, указанные в [подпункте 3.4.2.3 пункта 3.4.2 подраздела 3.4](#), в [подпункте 3.5.2.3 пункта 3.5.2, подпунктах 3.5.3.1, 3.5.3.2 пункта 3.5.3 подраздела 3.5](#) настоящего Административного регламента, после подписи уполномоченного должностного лица направляются на регистрацию в установленном порядке и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента после подписи уполномоченного должностного лица.

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

3.8.3. Описание последовательности административных действий при подготовке проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдаче документов заявителю.

Последовательность и сроки административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.7](#) настоящего Административного регламента.

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

### **3.9. 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.



3.9.1. 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 предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в

Администрацию.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.9.2. 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.

3.9.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

**3.10. 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.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, договора, заявитель направляет заявление.

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

В случае внесения изменений в решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется такое решение, договор.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

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

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

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации.

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать

устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города Вятские Поляны, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

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

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8](#) настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в Управление либо на личном приеме заявителя у заместителя главы города Вятские Поляны, курирующего Управление, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно порядку, предусмотренному следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя Управления заместителю главы Администрации.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, в многофункциональный центр.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 №303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 24.10.2018 № 1694 «О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 N 303 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Информация, указанная в [разделе 5](#) настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

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

о предоставлении земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства, ведения личного подсобного  
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским  
(фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу в соответствии со [ст. 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_  
Указать нужное: предварительно согласовать предоставление

\_\_\_\_\_ земельного участка и (или) предоставить земельный участок)  
в \_\_\_\_\_ .  
(указать испрашиваемый вид права: в собственность - по договору  
купли-продажи, в аренду - по договору аренды)  
Цель \_\_\_\_\_  
(указать нужное: для индивидуального жилищного строительства,  
\_\_\_\_\_ ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,  
садоводства, дачного хозяйства, для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)  
По адресу (местоположение): \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер 43:41 \_\_\_\_\_  
(при наличии)  
Площадь: \_\_\_\_\_  
(если земельный участок предстоит образовать)  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или ФИО представителя) (подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложения:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей -крестьянских фермерских) хозяйств);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя);
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (для иностранного юридического лица).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц - крестьянских (фермерских) хозяйств);
- копию извещения из средств массовой информации.

Даю согласие оператору персональных данных – Управлению по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (юридический адрес – 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, дом 5) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации Управлению по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны, использование для подготовки документов.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.145 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 2  
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**

на извещение о предоставлении земельного участка

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_,  
заинтересован(а) в приобретении прав,  
вид права \_\_\_\_\_  
(указать, на каком виде права)  
на испрашиваемый земельный участок с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_  
(при наличии)  
для \_\_\_\_\_ ,  
(указать цель предоставления)  
расположенный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес или местоположение)  
площадью \_\_\_\_\_ .  
и намерен участвовать в аукционе.  
Извещение опубликовано в средствах массовой информации:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать, в каких средствах массовой информации, дату, номер)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. или ФИО представителя) (подпись)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей -крестьянских (фермерских) хозяйств);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя);
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (для иностранного юридического лица).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц - крестьянских (фермерских) хозяйств);
- копию извещения из средств массовой информации.

Даю согласие оператору персональных данных – Управлению по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (юридический адрес – 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, дом 5) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации Управлению по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны, использование для подготовки документов.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.145 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Справочная информация	<p>Место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу:          Почтовый адрес администрации города Вятские Поляны: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28а.          Структурное подразделение – Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны:          г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, д.5          Режим работы администрации города:          понедельник – пятница: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00;          суббота, воскресенье – выходные дни.          Телефоны: 8 (83334) 6-16-42 (общий)          Режим работы Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны:          понедельник – пятница: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00;          суббота, воскресенье – выходные дни.          Телефоны: 8 (83334) 7-63-61 (общий), 8 (83334) 7-70-20 (начальник).          Место нахождения и графики работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:          Территориальный отдел МФЦ г. Вятские Поляны: 612960, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 7          Телефоны: 8 -800-707-43-43 (общий).          Режим работы МФЦ: понедельник, среда, четверг: с 08-00 час. до 19-00 час., вторник с 08-00 час. до 20-00 час., пятница с 10-00 час. до 19-00 час., суббота с 08-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день          Адрес официального сайта администрации города: <a href="http://www.admvpol.ru">www.admvpol.ru</a>.          Адрес электронной почты администрации г. Вятские Поляны: <a href="mailto:administrationvp@mail.ru">administrationvp@mail.ru</a>.          Адрес электронной почты УДМС г. Вятские Поляны: <a href="mailto:kom.imushestvo@rambler.ru">kom.imushestvo@rambler.ru</a></p>
Перечень нормативных	"Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от

<p>правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги</p>	<p>25.12.2018);  "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2018);  Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ;  Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ;  Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ;  Федеральный <a href="#">закон</a> от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);  Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);  Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);  Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);  Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);  <a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";  Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 29.06.2005 № 45 (в ред. решений Вятскополянской городской Думы Кировской области от 14.02.2006 <a href="#">№ 17</a>, от 04.04.2006 <a href="#">№ 14</a>, от 06.04.2007 <a href="#">№ 35</a>, от 23.04.2008 <a href="#">№ 39</a>, от 28.04.2009 <a href="#">№ 62</a>, от 30.03.2010 <a href="#">№ 23</a>, от 25.08.2010 <a href="#">№ 82</a>, от 02.03.2011 <a href="#">№ 2</a>, от 03.04.2012 № 18, от 12.02.2013 № 1, от 25.02.2015 № 7), (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятско-Полянская правда», № 131-132(11551-11552) от 27.10.2005);  решение Вятскополянской городской Думы от 12 февраля 2014 № 10 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального</p>
---	--

	<p>образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями» (Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны "Деловой вестник", № 4, 14.02.2014);</p> <p>Постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;</p> <p>Постановление администрации города Вятские Поляны от 24.10.2018 № 1694 «О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;</p> <p>Соглашение № 02-02-09 от 19.12.2016 о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области.</p>
--	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 07.05.2020 № 627**

**О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого  
помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования»**

Принимая во внимание, что постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 114 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части предоставления сведений об инвалидности и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» исключено требование о предоставлении инвалидами при обращении за оказанием государственных и муниципальных услуг документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Вятские Поляны от 01.11.2012 № 2120 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области» администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести и утвердить изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования», утверждённый постановлением администрации города Вятские Поляны от 25.12.2019 № 1849, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2020.

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».

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации  
города Вятские Поляны  
Кировской области  
от 07.05.2020 № 627



### ИЗМЕНЕНИЯ

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования», утверждённый постановлением администрации города Вятские Поляны от 25.12.2019 № 1849 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1 Подпункт 2.6.1.16. подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.2 Пункт 2.6.2. подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

#### 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 НТО	<p>Основание проведения открытого аукциона - постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области «Об организации проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов» от 27.04.2020 № 591.</p> <p>Предметом аукциона является право на заключение договора на размещение НТО в местах, определенных схемой размещения НТО на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.</p> <p><b>ЛОТ № 1: нестационарный торговый объект</b>, вид объекта – строение некапитального типа (киоск), специализация – мясо, мясные полуфабрикаты, площадь НТО – не более площади земельного участка (не более 12 кв.м.), расположенный по адресу: Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина (между жилыми домами 12 и 14).</p> <p><b>ЛОТ № 2: нестационарный торговый объект</b>, вид объекта – строение некапитального типа (торговый павильон), специализация – цветы, площадь НТО – не более площади земельного участка (не более 55 кв.м.), расположенный по адресу: Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Мира (в районе д. 37).</p> <p><b>ЛОТ № 3: нестационарный торговый объект</b>, вид объекта – строение некапитального типа (торговый павильон), специализация – промышленные товары, площадь НТО – не более площади земельного участка (не более 60 кв.м.), расположенный по адресу: Кировская область, г. Вятские Поляны, пересечение улиц Урицкого и Азина.</p> <p>Место для размещения нестационарного торгового объекта предоставляется с момента заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на срок до 31.12.2020 при одновременном выполнении следующих условий, указанных в Информационной карте аукциона.</p>
2	Место, порядок, дата начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе	<p>Заявки принимаются по адресу: Кировская область, г. Вятские Поляны, мкр. Центральный, д. 5, каб. 8, с <b>13.05.2020 по рабочим дням с 08 час 00 мин до 17 час 00 мин</b> (перерыв на обед с 12 час 00мин до 13 час 00 мин), время московское. Последний день приема заявок <b>09.06.2020 до 17 час 00 мин</b>.</p> <p>Претендент подает заявку с документами, входящими в состав заявки, в письменной форме (приложение № 1 к документации об аукционе) в запечатанном конверте формата А4.</p> <p>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).</p>
3	Место, порядок, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в	<p>Комиссия по проведению аукциона на право размещения НТО <b>10.06.2020 в 14 час 00 мин</b> по московскому времени по адресу: 612964, Кировская область, г.</p>

	аукционе	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 <a href="http://www.admvpol.ru">www.admvpol.ru</a> в <u>срок не более одного рабочего дня после подписания.</u>
4	Место, порядок, дата и время проведения аукциона	Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов комиссии по проведению аукциона и участников аукциона (их представителей) <b>15.06.2020 в 14 час 00 мин по московскому времени</b> 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 <a href="http://www.admvpol.ru">www.admvpol.ru</a> 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 31.12.2020
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: <b>ЛОТ № 1:</b> начальная цена предмета аукциона – 545,40 (в том числе НДС 90,90 руб./мес.) <b>ЛОТ № 2:</b> Начальная цена предмета аукциона – 2499,90 (в том числе НДС 416,65 руб./мес.) <b>ЛОТ № 3:</b> Начальная цена предмета аукциона – 3132,36 (в том числе НДС 522,06 руб./мес.)
8	Величина повышения начальной цены лота («шаг аукциона»)	«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (пяти) % от начальной цены лота и составляет: <b>ЛОТ № 1:</b> 27,27 руб. <b>ЛОТ № 2:</b> 125,00 руб. <b>ЛОТ № 3:</b> 156,62 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 <b>ЛОТ № 1:</b> 545,40 руб. <b>ЛОТ № 2:</b> 2499,90 руб. <b>ЛОТ № 3:</b> 3132,36 руб. вносится путем перечисления денежных средств на расчетный счет <b>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</b> 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 5 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 <b>УФК по Кировской области (Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны Кировской</b>

		<b>области), л/сч 05403020710, ИНН 4340001104, р/сч 40302810933043000103 в Отделении Киров г. Киров, БИК 043304001, КПП 430701001</b>
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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 12.05.2020 № 24**

**О назначении публичных слушаний**

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

1. Провести публичные слушания по проекту отчета об исполнении бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области за 2019 год 22 мая 2020 года в 11 часов в зале заседаний администрации города.

2. Предложить участникам публичных слушаний направлять свои предложения и замечания по проекту отчета об исполнении бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области за 2019 год в письменном виде до 22.05.2020 в администрацию города по адресу: г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28А, либо на электронный адрес fo41@depfin.kirov.ru.

3. Определить докладчиком на публичных слушаниях по проекту отчета об исполнении бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области за 2019 год заместителя главы администрации города, начальника финансового управления Ширяеву Г.П.

4. Управлению по взаимодействию с представительным органом администрации города:

4.1. Опубликовать настоящее постановление и проект отчета об исполнении бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области за 2019 год в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

4.2. Осуществить организационное обеспечение подготовки проведения публичных слушаний.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

*г. Вятские Поляны*

*« 06 » мая 2020*

Публичные слушания по проекту *внесения изменений в Правила землепользования и застройки* муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области проведены в период с 02.04.2020 по 06.05.2020.

Публичные слушания назначены постановлением главы города Вятские Поляны от 24.03.2020 № 19 «Об организации и проведении публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

Заключение о результатах публичных слушаний составлено на основании протокола публичных слушаний № б/н от 29.04.2020

В публичных слушаниях приняли участие 4 человек.

В период проведения публичных слушаний участниками публичных слушаний внесены замечания и предложения, которые включены в протокол публичных слушаний:

№ п/п	Участники, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания	Содержание внесенного предложения и замечания	Аргументированные рекомендации организатора о целесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний
1	2	3	4
1	–	–	–
	Иные участники		
2	Управление по делам муниципальной собственности администрации города	Из условно разрешенных видов использования территориальной зоны Ж-4 исключить виды использования: «Для индивидуального жилищного строительства (2.1)» и «Блокированная жилая застройка(2.3)», не возможностью сочетания в пределах данной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования	Принять данное предложение, внести в проект решения соответствующими изменения.

		земельных участков и объектов капитального строительства	
	Отдел архитектуры администрации города	Территорию промышленного парка выделить в отдельную территориальную зону «НП.1- Зона объектов научно-производственной деятельности», согласно классификатору видов разрешенного использования.	Принять данное предложение, внести в проект решения соответствующими изменения.
	Управление правового, документационного, обеспечения кадрового	Исключить из перечня территориальных зон определенных п 2 ст. 8 - «зоны военных объектов»	Принять данное предложение, внести в проект решения соответствующими изменения
	Управление правового, документационного, обеспечения кадрового	Абзац 2 пункта 7 ст. 14 изложить в следующей редакции «Собрания участников публичных слушаний не проводятся в праздничные и выходные дни»	Принять данное предложение, внести в проект решения соответствующими изменения

Выводы по результатам публичных слушаний:

Направить проект *о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области* на утверждение с учетом внесенных замечаний и предложений.

Представитель органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний:

Председатель комиссии по землепользованию и застройке

А.П. Солодянкин

Секретарь комиссии

Р.Р. Сабирова

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ

г. Вятские Поляны

от «06» мая 2020 г.  
(дата оформления)

Публичные слушания по проекту решения *Вятскополянской городской Думы: «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденные решением Вятскополянской городской Думы от 06.08.2013 № 49» (далее проект решения)* проведены в период с 02.04.2020 по 06.05.2020.

Публичные слушания назначены постановлением главы города Вятские Поляны от 24.03.2020 № 20.

Заключение о результатах публичных слушаний составлено на основании протокола публичных слушаний от 29.04.2020

В публичных слушаниях приняли участие 15 человек.

В период проведения публичных слушаний участниками публичных слушаний внесены замечания и предложения, которые включены в протокол публичных слушаний:

№ п/п	Участники, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания	Содержание внесенного предложения и замечания	Аргументированные рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний
1	-	-	-
	Иные участники		
2	Председатель Вятскополянской городской Думы – Зязев А.Б.	Пункт 1,9 проекта решения исключить	Принять данное предложение и внести в проект решения соответствующие изменения
3	Заместитель директора МУП «Благоустройство города Вятские Поляны» - Зинатуллин Р.Г.	Подпункт 5 пункта 83 главы 10 раздела 3 изложить в следующей редакции: «5) оборудовать и очищать водоотводные каналы и трубы, которые должны обеспечивать свободный пропуск талых и дождевых вод.»	Принять данное предложение и внести в проект решения соответствующие изменения

Выводы по результатам публичных слушаний:

Направить проект решения *Вятскополянской городской Думы: «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденные решением Вятскополянской городской Думы от 06.08.2013 № 49»* на утверждение с учетом внесенных замечаний и предложений.

Представитель органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний:

Первый заместитель главы администрации города  
Заключение подготовлено

А.П. Солодянкин  
Р.Р. Сабирова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 12.05.2020 № 642**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном имуществе»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном имуществе» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления город Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Вятские Поляны  
от 12.05.2020 № 642

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам  
сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизируемом имуществе» (далее - административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, указанную в части 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, выраженном в письменной или электронной форме (далее – заявление).

**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));

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

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

на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» ([www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизируемом имуществе» (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны при участии Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (далее - УДМС г. Вятские Поляны).

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в федеральном реестре.

### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление выписки из плана приватизации или уведомление об отказе в ее предоставлении, в случае если имущество не находилось в собственности муниципального образования на момент приватизации.

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении информации лично (либо через представителя), почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от имени заявителя заявление;

подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. При подаче заявления интересы заявителя может представлять иное лицо, действующее на основании доверенности,

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. К заявлению о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе прилагается копия доверенности, если заявление подается лицом, действующим в интересах заявителя.

Заявление о предоставлении юридическим и физическим лицам (их законным представителям) сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе составляется согласно приложению № 1.

Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки либо машинописным способом, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Данное заявление заявителя регистрируется специалистом администрации в установленном порядке в день его поступления.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и получение результата ее предоставления может осуществляться многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.5.2. Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [подразделе 2.5.1](#) настоящего административного регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию либо имущество, в отношении которого подано заявление, не учитывалось в реестре муниципального имущества на момент приватизации;

отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать их от имени заявителя;

документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью;

в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае администрация муниципального образования сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

в заявлении в письменной форме отсутствуют фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направивших заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

невозможно прочтение текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению.

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: отсутствуют.

#### **2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца со дня со дня подачи полного комплекта документов.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### **2.14. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.**

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

#### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;



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

время ожидания в очереди при подаче запроса и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами УДМС г. Вятские Поляны при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в УДМС г. Вятские Поляны), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

## **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.**

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию города Вятские Поляны (или УДМС г. Вятские Поляны) в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

Муниципальная услуга оказывается в Кировском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» во всех его территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте мои документы43.рф в разделе «Контакты» и на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» ([www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru)).

## **2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области. получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

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

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

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной 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 административных действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;

утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;

утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 заявлений и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

Специалист администрации города Вятские Поляны, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует заявление в установленном порядке и направляет его в УДМС г. Вятские Поляны в течение одного рабочего дня.

Специалист УДМС г. Вятские Поляны устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.6](#) раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа специалист УДМС г. Вятские Поляны объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента приема заявления и документов.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении информации о ранее приватизированном муниципальном имуществе (далее – заявление) согласно приложению № 1;

рассмотрение заявления и предоставление выписки о ранее приватизированном муниципальном имуществе.

3.4.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявления в администрацию муниципального образования заявителем (законным представителем) лично либо поступление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в день поступления.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления.

3.4.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом администрации, ответственным за рассмотрение и подготовку документов.

Специалист Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны ответственный за рассмотрение и подготовку документов (далее – специалист), в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его.

По итогам рассмотрения документов специалист готовит проект выписки из плана приватизации и представляет его на подпись начальнику УДМС г. Вятские Поляны. Начальник УДМС г. Вятские Поляны в случае согласия с проектом выписки подписывает его, при несогласии возвращает специалисту на доработку с указанием конкретных причин возврата проекта. Устранение причин возврата проекта выписки, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней со дня подписания проекта выписки начальником УДМС г. Вятские Поляны специалист направляет выписку из плана приватизации в письменном или электронном виде заявителю либо его законному представителю.

Результат административной процедуры – направление заявителю выписки из плана приватизации.

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в УДМС г. Вятские Поляны о предоставлении информации.

Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к получению сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе.

Специалист предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией в электронном виде (на официальном сайте в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах имущества, находящихся в плане приватизации.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать тридцать минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о ранее приватизированном муниципальном имуществе.

### **3.5. Утверждение результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение начальником УДМС г. Вятские Поляны должностным лицом администрации города Вятские Поляны проекта выписки из плана приватизации /уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо администрации города Вятские Поляны, ответственное за утверждение результата предоставления муниципальной услуги (начальник УДМС г. Вятские Поляны): подписывает выписки из плана приватизации /уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.;

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю выписки из плана приватизации/уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов должностному лицу администрации города Вятские Поляны, ответственному за утверждение результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанной выписки из плана приватизации /уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист УДМС г. Вятские Поляны, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа выдачи результата:

3.6.2.1. Сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности выписки из плана приватизации /уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги по телефону и (или) через «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, согласовывает дату и время выдачи документа заявителю.

Вносит реквизиты выписки из плана приватизации /уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги в журнал выдачи данных документов.

В случае неявки заявителя в согласованные дату и время не позднее окончания следующего рабочего дня направляет заказным почтовым отправлением выписку из плана приватизации /уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

3.6.2.2. В случае личной явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги проверяет полномочия лица, получающего результат муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им представителю заявителю выписки из плана приватизации /уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления документов к специалисту УДМС г. Вятские Поляны, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации города Вятские Поляны запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала либо из Регионального портала.

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

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

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

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию города Вятские Поляны в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Вятские Поляны;

заявление на предоставление муниципальной услуги направляется УДМС г. Вятские Поляны в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в администрацию города Вятские Поляны;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения УДМС г. Вятские Поляны заявления на предоставление 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.

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;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления.

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

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

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

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

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

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

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

4.1.1. 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 начальником УДМС г. Вятские Поляны.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УДМС г. Вятские Поляны 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. Начальник УДМС г. Вятские Поляны, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений;

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 контролируемых 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 приказа начальника УДМС г. Вятские Поляны. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники УДМС г. Вятские Поляны

4.2.7. Проверка осуществляется на основании приказа начальника УДМС г. 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.

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

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего 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 органа, предоставляющего 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства,

утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

## 5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

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

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

##### 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

##### 5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Информация, указанная в [разделе 5](#) настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе города Вятские Поляны

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О.)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Г.

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

действующий(ая) от имени\*

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)

имеющего(ей) паспорт серии\* \_\_\_\_\_ №\* \_\_\_\_\_ код подразделения\* \_\_\_\_\_,

выдан\* \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Г.

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

Представителем юридического лица является\*:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)

**просит выдать выписку из плана приватизации**

наименование имущества \_\_\_\_\_

адрес местонахождения объекта \_\_\_\_\_

инвентарный номер\*\* \_\_\_\_\_

год ввода в эксплуатацию\*\* \_\_\_\_\_

остаточная стоимость\*\* \_\_\_\_\_

Информацию прошу (нужное отметить):

Выдать лично \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, телефон заявителя)

Направить по почте \_\_\_\_\_  
(адрес)

Направить по электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Выдать представителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, телефон представителя)

Выдать лично представителю юридического лица \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, телефон представителя)

Направить по почте в адрес юридического лица \_\_\_\_\_ (адрес юридического лица)

Направить по электронной почте в адрес юридического лица \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты юридического лица)

Направить по почте представителю юридического лица \_\_\_\_\_ (адрес представителя юридического лица)

Направить по электронной почте представителю юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты представителя юридического лица)

\* Заполняется, если от имени юридического лица (физического лица) действует представитель.

\*\* При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.

Контактный телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О полностью)

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

<p>Справочная информация</p>	<p>Место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу: Почтовый адрес администрации города Вятские Поляны: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28а. Структурное подразделение – Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны: г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, д.5 Режим работы администрации города: понедельник – пятница: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны: 8 (83334) 6-16-42 (общий) Режим работы Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны: понедельник – пятница: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны: 8 (83334) 7-63-61 (общий), 8 (83334) 7-70-20 (начальник). Место нахождения и графики работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: Территориальный отдел МФЦ г. Вятские Поляны: 612960, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 7 Телефоны: 8 -800-707-43-43 (общий). Режим работы МФЦ: понедельник, среда, четверг: с 08-00 час. до 19-00 час., вторник с 08-00 час. до 20-00 час., пятница с 10-00 час. до 19-00 час., суббота с 08-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день Адрес официального сайта администрации города: <a href="http://www.admvpol.ru">www.admvpol.ru</a>. Адрес электронной почты администрации г. Вятские Поляны: <a href="mailto:administrationvp@mail.ru">administrationvp@mail.ru</a>. Адрес электронной почты УДМС г. Вятские Поляны: <a href="mailto:kom.imushestvo@rambler.ru">kom.imushestvo@rambler.ru</a></p>
<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги</p>	<p>Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, статья 3301); Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, статья 4147); Градостроительный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа</p>

	<p>опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);</p> <p>Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 №17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, статья 2036);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);</p> <p>Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);</p> <p>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 27.10.2004 № 201);</p> <p>Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 27.10.2004 № 201);</p> <p>Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, статья 3594);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, статья 377);</p> <p>постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);</p> <p>постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);</p> <p>Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российские вести» от 05.12.1996 № 230);</p> <p>Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 29.06.2005 № 45 (в ред. решений Вятскополянской городской Думы Кировской области от 14.02.2006 <a href="#">№ 17</a>, от 04.04.2006 <a href="#">№ 14</a>, от 06.04.2007 <a href="#">№ 35</a>, от 23.04.2008 <a href="#">№ 39</a>, от 28.04.2009 <a href="#">№ 62</a>, от 30.03.2010 <a href="#">№ 23</a>, от 25.08.2010 <a href="#">№ 82</a>, от 02.03.2011 <a href="#">№ 2</a>, от 03.04.2012 № 18, от 12.02.2013 № 1, от 25.02.2015 № 7), (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятско-Полянская правда», № 131-132(11551-11552) от 27.10.2005);</p> <p>решение Вятскополянской городской Думы от 12 февраля 2014 № 10 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями» (Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны "Деловой вестник", № 4, 14.02.2014);</p> <p>Постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;</p> <p>Соглашение № 02-02-09 от 19.12.2016 о взаимодействии между территориальным отделом</p>
--	--

Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области;
---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.05.2020 № 643**

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 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 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Вятские Поляны:

от 12.02.2015 № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

от 27.05.2016 № 1001 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 12.02.2015 № 297»;

от 24.01.2017 № 83 «О внесении и утверждении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 12.02.2015 № 297 № 297».

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

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

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Вятские Поляны  
от 12.05.2020 № 643

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 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 многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица являющиеся собственниками или иными законными владельцами, указанными в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции (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 организацию, указанную в части 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, выраженном в письменной или электронной форме (далее – заявление).

## 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));

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

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

на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» ([www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru)), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

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

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

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

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

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в федеральном реестре.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области;  
 принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. [Заявление](#) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1).

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан

Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших

паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию

граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

паспорт моряка.

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

2.5.1.4. Копия свидетельства о регистрации юридического лица;

2.5.1.5. Копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

2.5.1.6. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.5.1.7. Свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

2.5.1.8. Документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, за исключением недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2.5.1.9. Договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

2.5.1.10. Проектная документация на рекламную конструкцию, определяющий тип конструкции (расчеты устойчивости, либо схему крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости (зданию, строению, сооружению) и/или эскиз изображения размещаемой наружной рекламы в масштабе и цвете с указанием размеров;

2.5.1.11. Фотомонтаж рекламного места;

2.5.1.12. Описания объекта с его характеристиками: размер, технические параметры и точный адрес предполагаемого размещения;

2.5.1.13. Копия платежного поручения с отметкой банка или квитанция установленной формы об уплате государственной пошлины;

2.5.2. Заявление заверяется личной подписью заявителя либо уполномоченного им лица, а также печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя при ее наличии. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются по реестру (описи) вложенных документов.

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**

- 2.6.1. Представление документов в ненадлежащий орган.
- 2.6.2. Документы исполнены карандашом.
- 2.6.3. В документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
- 2.6.4. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 2.6.5. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.
- 2.6.6. Текст письменного заявления оформлен ненадлежащим образом (не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление).
- 2.6.7. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2.6.8. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [подразделе 2.5](#) настоящего административного регламента.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- 2.8.1. Наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции.
- 2.8.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций).
- 2.8.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.
- 2.8.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа.
- 2.8.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.
- 2.8.6. Нарушение требований, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
- 2.8.7. 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: заверение перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

#### **2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на платной основе.

Разрешение выдается при уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере и порядке, установленных [статьями 333.18, 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

#### **2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца со дня приема от заявителя документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Срок предоставления муниципальной услуги начинается на следующий день после регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области в сети Интернет, адреса электронной почты;

порядок 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.

2.13.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.14. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.**

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

время ожидания в очереди при подаче запроса и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.15.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

**2.16. 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.

**2.17. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**



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 государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

### **2.18. 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 превышающий 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.

## **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 административных действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 заявлений и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

Специалист администрации города Вятские Поляны, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует заявление в установленном порядке и направляет его в Управление в течение одного рабочего дня.

Специалист Управления устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.6](#) раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента приема заявления и документов.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги, для получения необходимых сведений в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области;

о предоставлении сведений о собственниках недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

о предоставлении сведений о наличии согласия собственника (заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах государственной либо муниципальной собственности) в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом по Кировской области, департамент государственной собственности Кировской области.

о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины в Управление Федерального казначейства по Кировской области.

Межведомственные запросы не направляются в случае представления заявителем документов самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня направления межведомственных запросов.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и представленных документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта [разрешения](#) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является:

подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и представленных документов.

### **3.5. Утверждение результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом администрации города Вятские Поляны проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Должностное лицо администрации города Вятские Поляны, ответственное за утверждение результата предоставления муниципальной услуги:

подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

передает подписанные документы в Управление для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

передача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Управление.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента поступления документов должностному лицу администрации города Вятские Поляны, ответственному за утверждение результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в УДМС г. Вятские Поляны с комплектом документов.

3.6.2. Специалист УДМС г. Вятские Поляны, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа выдачи результата:

3.6.2.1. Сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону и (или) через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, согласовывает дату и время выдачи документа заявителю.

Вносит согласованные дату, время, реквизиты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал выдачи данных документов.

В случае неявки заявителя в согласованные дату и время не позднее окончания следующего рабочего дня направляет заказным почтовым отправлением разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу, указанному в заявлении. При этом в журнал выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций вносит дату и адрес направления результата муниципальной услуги по почте.

3.6.2.2. В случае личной явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги проверяет полномочия лица, получающего результат муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им представителю разрешения на установку или эксплуатацию рекламной конструкции/уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку или эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления документов к специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации города Вятские Поляны запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала либо из Регионального портала.

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

### **3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

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

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

### **3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

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

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию города Вятские Поляны в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Вятские Поляны;

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются Управлению в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в администрацию города Вятские Поляны;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения УДМС г. Вятские Поляны заявления на предоставление 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.

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;  
экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления.

### **3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае необходимости внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения, заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город Вятские Поляны Кировской области, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в адрес заявителя направляется копия решения о внесении изменений в разрешение.

Срок внесения изменений в разрешение составляет 10 дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

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

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

4.1.1. 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 начальником УДМС г. Вятские Поляны.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УДМС г. Вятские Поляны 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. Начальник УДМС г. Вятские Поляны, осуществляя контроль, вправе:  
контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;  
в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений;

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

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

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

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказа начальника УДМС г. Вятские Поляны. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники УДМС г. Вятские Поляны

4.2.7. Проверка осуществляется на основании приказа начальника УДМС г. 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.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего 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 органа, предоставляющего 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.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

Портала Кировской области.

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

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

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

##### 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

##### 5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 № 303 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг";

постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 24.10.2018 № 1694 «О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 № 303 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Информация, указанная в [разделе 5](#) настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования городского  
округа город Вятские Поляны  
Кировской области

Главе города  
Вятские Поляны  
Кировской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

**Рекламораспространитель** (владелец рекламной конструкции)

ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица

Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц)

Адрес регистрации индивидуального предпринимателя

Местонахождение юридического лица

ФИО директора, телефон

Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица

ИНН

**Изготовитель рекламной конструкции:**

Наименование организации

Юридический адрес

1	Адрес установки рекламной конструкции	
2	Характеристика места установки рекламной конструкции	
3	Тип рекламной конструкции	
4	Характеристика рекламы и содержание рекламного сообщения	
5	Геометрические размеры рекламной плоскости, м.	Количество плоскостей
6	Общая площадь рекламного изображения, кв.м.	

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, когда заявитель – физическое лицо);
- 2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (в случае, когда заявитель - индивидуальный предприниматель);
- 4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;
- 5) копия свидетельства о регистрации юридического лица;
- 6) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- 7) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 8) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является законным владельцем недвижимого имущества;
- 9) топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 с точной привязкой рекламного места к существующей застройке или элементам благоустройства (отдельно стоящие рекламные конструкции) (при необходимости);
- 10) проектная документация на рекламную конструкцию, определяющий тип конструкции (расчеты устойчивости, либо схему крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости(зданию, строению, сооружению) и эскиз изображения размещаемой наружной рекламы в масштабе и цвете с указанием размеров;
- 11) фотомонтаж рекламного места;
- 12) описания объекта с его характеристиками: размер, технические параметры и точный адрес предполагаемого размещения.
- 13) копия платежного поручения с отметкой банка или квитанция установленной формы.
- 14) лист согласования с заинтересованными инстанциями.

(должность)\*\*

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы приняты на рассмотрение: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на строительство.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

\*\*\*

(расшифровка подписи)

\*\* указывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо;

\*\*\*заполняется в случае, когда заявителем является физическое лицо.

### Согласование на установку (размещение) рекламной конструкции на территории городского округа город Вятские Поляны

Рекламная конструкция

Тип, размеры \_\_\_\_\_

Место размещение Кировская область, город Вятские Поляны, ул. \_\_\_\_\_

#### Особые условия согласующих организаций

Наименование согласующих организаций(органов)	Фамилия, имя, отчество	Подпись печать	Дата	Содержание требований к месту размещения рекламной конструкции

Согласования провел: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

м.п.

Справочная информация	<p>Место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу: Почтовый адрес администрации города Вятские Поляны: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28а. Структурное подразделение – Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны: г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, д.5 Режим работы администрации города: понедельник – пятница: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны: 8 (83334) 6-16-42 (общий) Режим работы Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны: понедельник – пятница: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны: 8 (83334) 7-63-61 (общий), 8 (83334) 7-70-20 (начальник). Место нахождения и графики работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: Территориальный отдел МФЦ г. Вятские Поляны: 612960, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 7 Телефоны: 8 -800-707-43-43 (общий). Режим работы МФЦ: понедельник, среда, четверг: с 08-00 час. до 19-00 час., вторник с 08-00 час. до 20-00 час., пятница с 10-00 час. до 19-00 час., суббота с 08-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день Адрес официального сайта администрации города: <a href="http://www.admvpol.ru">www.admvpol.ru</a>. Адрес электронной почты администрации г. Вятские Поляны: <a href="mailto:administrationvp@mail.ru">administrationvp@mail.ru</a>. Адрес электронной почты УДМС г. Вятские Поляны: <a href="mailto:kom.imushestvo@rambler.ru">kom.imushestvo@rambler.ru</a></p>
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги	<p>Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Правила размещения. ГОСТ Р. 52044-2003 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822); Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 №17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, статья 2036); Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168); Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8); Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95); Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 27.10.2004 № 201); Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 27.10.2004 № 201); Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, статья 3594); постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, статья 377); постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);</p>

	<p>постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);</p> <p>постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);</p> <p>Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российские вести» от 05.12.1996 № 230);</p> <p>Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 29.06.2005 № 45 (в ред. решений Вятскополянской городской Думы Кировской области от 14.02.2006 № 17, от 04.04.2006 № 14, от 06.04.2007 № 35, от 23.04.2008 № 39, от 28.04.2009 № 62, от 30.03.2010 № 23, от 25.08.2010 № 82, от 02.03.2011 № 2, от 03.04.2012 № 18, от 12.02.2013 № 1, от 25.02.2015 № 7), (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятско-Полянская правда», № 131-132(11551-11552) от 27.10.2005);</p> <p>решение Вятскополянской городской Думы от 12 февраля 2014 № 10 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями» (Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны "Деловой вестник", № 4, 14.02.2014);</p> <p>Постановление администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;</p> <p>Соглашение № 02-02-09 от 19.12.2016 о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области;</p>
--	---