



# Деловой Вестник

**СБОРНИК**

нормативных правовых актов  
органов местного самоуправления  
города Вятские Поляны

№ 4

3 марта 2023 года

*Официальное издание*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 17.02.2023 № 262**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с постановлением администрации города Вятские Поляны от 11.03.2022 № 348 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Вятские Поляны от 25.12.2019 № 1849 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования».

2.2. Постановление администрации города Вятские Поляны 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», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 25.12.2019 № 1849».

2.3. Постановление администрации города Вятские Поляны от 07.05.2021 № 664 «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», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 25.12.2019 № 1849».

2.4. Постановление администрации города Вятские Поляны от 12.05.2022 № 676 «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», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 25.12.2019 № 1849».

2.5. Постановление администрации города Вятские Поляны от 13.07.2022 № 1012 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 25.12.2019 № 1849».

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 17.02.2023 № 262

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

### **Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

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

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации города Вятские Поляны, предоставляющей муниципальную услугу (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по

вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;  
справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);  
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрацией города Вятские Поляны.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (подуслуга «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:

свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста,

справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и

их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии,

копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения),

свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4 Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):

договор найма;

договор купли продажи;

договор дарения;

договор мены;

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);

свидетельство о праве на наследство по закону;

свидетельство о праве на наследство по завещанию;

решение суда.

2.8.5 Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством:

справка врачебной комиссии;

справка медицинского учреждения;

справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8 Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10 Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 - 2.8.10 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства;

сведения из ЕГРН об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**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**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов

предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

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

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

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

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

#### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797 от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

### **Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация города Вятские Поляны

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
отчество) \_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ** о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя  
и совместно проживающих членов семьи:)

1.

2.

3.

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_.

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение) (должность) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**  
Администрацию города Вятские Поляны

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (телефон и адрес  
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информируем о  
нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_ Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность (подпись)  
(расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация города Вятские Поляны

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (телефон и  
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информируем о  
снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
\_\_\_\_\_ (должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего  
решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

Администрация города Вятские Поляны

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (телефон и адрес  
электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской  
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода предоставления услуги
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_ (должность  
(подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
Администрация города Вятские Поляны

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия,  
имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской  
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_ Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.  
\_\_\_\_\_ (должность (подпись))

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение) \_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Вятские Поляны

Заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_ наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ регистрации \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту \_\_\_\_\_ жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

Физическое лицо

Сведения о представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: \_\_\_\_\_ наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес

электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

## Контактные данные

(телефон, адрес электронной почты)

Сотрудник организации

Сведения о представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи:

## Контактные данные

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи:

## Контактные данные

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

## 3. Категория заявителя:

Малоимущие граждане

Наличие льготной категории

## 4. Причина отнесения к льготной категории:

## 4.1. Наличие инвалидности

Инвалиды

Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения

## СНИЛС \_\_\_\_\_

## 4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством –

Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

Член семьи (умершего) участника

Удостоверение

## 4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

Участник событий

Член семьи (умершего) участника

Удостоверение

## 4.4. Политические репрессии

Реабилитированные лица

Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий Документ о признании пострадавшим от политических репрессий

## 4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи:

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

## 4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение

## 4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

## 5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы.

Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

Орган государственной власти

Орган местного самоуправления

Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения (номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

Зарегистрировано в ЕГРН

Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

Кадастровый номер жилого помещения

Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

## 6. Семейное положение:

Проживаю один  
 Проживаю совместно с членами семьи  
 7. Состою в браке  
 Супруг:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
 Документ, удостоверяющий личность, наименование: \_\_\_\_\_ серия, номер  
 \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан:  
 \_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации по месту жительства:  
 Реквизиты актовой записи о заключении  
 брака \_\_\_\_\_  
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при  
 наличии), дата рождения, СНИЛС)  
 Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ наименование:  
 \_\_\_\_\_ серия, номер  
 \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при  
 наличии), дата рождения, СНИЛС)  
 Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ наименование:  
 \_\_\_\_\_ серия, номер  
 \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

9. Имеются дети ФИО ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
 Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ наименование:  
 \_\_\_\_\_ серия, номер  
 \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан:

Реквизиты актовой записи о рождении  
 ребенка \_\_\_\_\_ (номер, дата,  
 орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно ФИО

родственника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ наименование:

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи:

_____	кем	выдан:
_____	_____	Адрес
регистрации	по	месту
_____	_____	жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 22.02.2023 № 285**

**Об утверждении порядка предоставления путевок в лагеря дневного пребывания детей, организованные при муниципальных образовательных организациях, в каникулярное время**

В целях реализации подпрограммы «Развитие системы образования города Вятские Поляны» на 2020-2030 годы муниципальной программы «Развитие образования» на 2020-2030 годы, утвержденной постановлением администрации города Вятские Поляны от 29.11.2019 № 1675 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Развитие образования» на 2020-2030 годы» и в соответствии со статьями 7, 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 10.03.2017 № 52/146 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Кировской области» администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить порядок предоставления путевок в лагеря дневного пребывания детей, организованные при муниципальных образовательных организациях, в каникулярное время согласно приложению.

2. Управлению образования администрации города (Никифорова С.Н.), Управлению социальной политики администрации города (Пономарева Е.В.) довести до руководителей подведомственных учреждений настоящее постановление.

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

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

Глава города Вятские Поляны  
В.А. Машкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Вятские Поляны  
от 22.02.2023 № 285

**Порядок  
предоставления путевок в лагеря дневного пребывания детей, организованные при муниципальных образовательных организациях, в каникулярное время**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок предоставления путевок в лагеря дневного пребывания детей, организованные при муниципальных образовательных организациях в каникулярное время (далее – Порядок), устанавливает процедуру предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детям в возрасте от 7 до 18 лет.

## **2. Прием и учет заявлений на предоставление путевок в лагерь с дневным пребыванием детей**

2.1. Для предоставления путевки в лагерь с дневным пребыванием детей родители (законные представители) (далее – заявитель) представляют в образовательную организацию заявление в письменной форме и копии документов, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

2.2. Сотрудник образовательной организации (ответственный за приемку документов) принимает заявление и приложенные к нему документы, проверяет их, сверяет с подлинниками и заверяет.

2.3. Сотрудник образовательной организации (ответственный за приемку документов) регистрирует заявление в Журнале входящей документации.

## **3. Порядок и условия предоставления путевок в лагерь с дневным пребыванием детей**

3.1. Приказом руководителя образовательной организации, при которой организован лагерь с дневным пребыванием детей (далее – образовательная организация), утверждается состав комиссии по рассмотрению заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) детей (далее - заявители).

3.2. Для получения путевки за 30 календарных дней, но не позднее 10 календарных дней до начала работы лагеря, заявители обращаются в образовательную организацию с заявлением в свободной форме и прилагаемыми к нему следующими документами:

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт несовершеннолетнего при достижении им возраста 14 лет;

СНИЛС заявителя и несовершеннолетнего.

3.3. Приоритетным правом на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием детей пользуются: дети-сироты;

дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети из приемных семей;

дети из многодетных семей;

дети из неполных семей;

дети-инвалиды;

дети с ограниченными возможностями здоровья;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

детей военнослужащих – участников специальной военной операции и участников боевых действий, ставших инвалидами или погибших в результате вооруженных конфликтов;

детей и подростков из семей, находящихся в социально опасном положении.

3.3.1. Законные представители детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, детей из приемных семей предоставляют следующий пакет документов:

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт несовершеннолетнего при достижении им возраста 14 лет;

СНИЛС заявителя и несовершеннолетнего;

копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

копия решения суда о лишении родительских прав, либо копия свидетельств о смерти родителей, либо копия нормативно-правового документа органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства), либо копия нормативно-правового документа органа местного самоуправления о передаче ребенка в приемную семью (при необходимости).

акт органа местного самоуправления при передаче ребенка в приемную семью для родителей (законных представителей).

3.3.2. Родители, законные представители детей из многодетных семей предоставляют следующий пакет документов:

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт несовершеннолетнего при достижении им возраста 14 лет;

СНИЛС заявителя и несовершеннолетнего;

удостоверение многодетной малообеспеченной семьи Кировской области, выданное в установленном порядке Кировским областным государственным казенным учреждением социальной защиты населения (далее - удостоверение)

3.3.3. Родители, законные представители детей из неполных семей предоставляют следующий пакет документов:

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт несовершеннолетнего при достижении им возраста 14 лет;

СНИЛС заявителя и несовершеннолетнего;

свидетельство о расторжении брака либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака);

справку (сведения) органа записи актов гражданского состояния (ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце (на ребенка одинокой матери);

свидетельство о смерти супруга (супруги) либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга(и));

3.3.4. Родители, законные представители детей-инвалидов предоставляют следующий пакет документов:

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт несовершеннолетнего при достижении им возраста 14 лет;

СНИЛС заявителя и несовершеннолетнего;

копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы;

3.3.5. Родители, законные представители детей с ограниченными возможностями здоровья, предоставляют следующий пакет документов:

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт несовершеннолетнего при достижении им возраста 14 лет;

СНИЛС заявителя и несовершеннолетнего;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии

3.3.6. Родители, законные представители детей военнослужащих – участников специальной военной операции и участников боевых действий, ставших инвалидами или погибших в результате вооруженных конфликтов, предоставляют следующий пакет документов:

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт несовершеннолетнего при достижении им возраста 14 лет;

СНИЛС заявителя и несовершеннолетнего;

копия документа, подтверждающего статус военнослужащих - участников специальной военной операции и участников боевых действий, ставших инвалидами или погибших в результате вооруженных конфликтов.

3.3.7. Родители, законные представители детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев предоставляют следующий пакет документов:

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт несовершеннолетнего при достижении им возраста 14 лет;

СНИЛС заявителя и несовершеннолетнего;

копия удостоверения родителя (иного законного представителя) ребёнка, подтверждающего статус беженца (вынужденного переселенца), с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

3.3.8. Родители, законные представители детей и подростков из семей, находящихся в социально опасном положении предоставляют следующий пакет документов:

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт несовершеннолетнего при достижении им возраста 14 лет;

СНИЛС заявителя и несовершеннолетнего;

справка комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для детей из семей, находящихся в социально – опасном положении, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел).

3.4. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, возлагается на заявителя.

3.5. В трехдневный срок после окончания даты приема заявлений комиссия приступает к рассмотрению поступивших заявлений.

3.6. Комиссия образовательной организации определяет наличие оснований для предоставления путевок в лагерь с дневным пребыванием детей, согласно поданным заявлениям и предоставленным в полном объеме пакета документов.

3.7. Заявления, поступившие от родителей (законных представителей) детей, не относящихся к категориям детей, перечисленным в пункте 2.3. настоящего Порядка, рассматриваются комиссией в порядке поступления таких заявлений.

3.8. Решение о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием детей доводится до сведения заявителей руководителем соответствующей образовательной организации.

3.8. Решение о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, принятое комиссией образовательной организации, оформляется приказом образовательной организации в срок не позднее 5 календарных дней до начала работы лагеря.

3.9. Заявитель вправе отказаться от получения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, о чем обязан уведомить соответствующую комиссию не позднее 5 календарных дней до начала смены с последующим оформлением письменного отказа.

3.10. В случае отказа заявителя от предоставленной путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, комиссия образовательной организации принимает меры по предоставлению путевки следующему заявителю.

#### **4. Основания для отказа предоставления путевки в лагерь с дневным пребыванием детей**

4.1. Непредставление документов, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Порядка.

4.2. В случае отсутствия свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей.

4.3. В случае ранее предоставленной путевки в лагерь с дневным пребыванием детей в текущем году.

## **РЕШЕНИЕ ВЯТСКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 01.03.2023 №17/166**

### **О внесении изменения в Порядок организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний проектов муниципальных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденный решением Вятскополянской городской Думы от 22.08.2018 № 29/272**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2022 № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний проектов муниципальных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденный решением Вятскополянской городской Думы от 22.08.2018 №29/272 (далее - Порядок), изложив раздел 2 Порядка в следующей редакции:

«2. Срок проведения общественных обсуждений, публичных слушаний

2.1. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, определяется оповещением о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.2. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана муниципального образования, а также по внесению изменений в генеральный план муниципального образования с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может превышать один месяц.

2.3. Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки муниципального образования, а также по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования составляет не более одного месяца со дня опубликования такого проекта.

2.4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

2.5. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории муниципального образования, а также по внесению изменений в правила благоустройства территории муниципального образования со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

2.6. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, по проектам решений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.».

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Председатель Вятскополянской  
городской Думы

М.Ю. Бабушкин

## **РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 01.03.2023 №17/167**

### **О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы от 21.06.2016 № 77**

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы от 21.06.2016 № 77, следующие изменения:

1. В части 1.3 статьи 1 «Общие положения» слова «1.3. В решении об объявлении конкурса в обязательном порядке указываются:» заменить словами «1.4. В решении об объявлении конкурса в обязательном порядке указываются:».

2. Части 1.3.1 и 1.3.2 статьи 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Дата, место и время проведения конкурса.

1.4.2. Срок приема документов (дата начала и дата окончания, в том числе с учетом продления срока приема документов в случае, предусмотренном пунктом 3.8 настоящего Положения), место и время приема документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию в соответствии с настоящим Положением.».

1.3. Часть 1.3.3 статьи 1 «Общие положения» исключить.

1.4. В пункте 9 части 3.1 статьи 3 «Документы, представляемые кандидатами для участия в конкурсе» слова «ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций)» заменить словами «ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты».

1.5. Пункт 11 части 3.1 статьи 3 «Документы, представляемые кандидатами для участия в конкурсе» изложить в следующей редакции:

«11) письменное согласие на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 4);».

1.6. Дополнить часть 3.1 статьи 3 «Документы, представляемые кандидатами для участия в конкурсе» пунктом 12 следующего содержания:

«12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.».

1.7. Абзац четвертый части 3.11 статьи 3 «Документы, представляемые кандидатами для участия в конкурсе» изложить в следующей редакции:

«отказ от предоставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга), несовершеннолетних детей, их имуществе и обязательствах имущественного характера;».

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Председатель Вятскополянской  
городской Думы

М.Ю. Бабушкин

## **РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 01.03.2023 №17/168**

### **О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Вятскополянской городской Думы, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы от 04.12.2015 № 117**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о Почетной грамоте Вятскополянской городской Думы (далее - Положение), утвержденное пунктом 1 решения Вятскополянской городской Думы от 04.12.2015 № 117, следующие изменения:

1.1 пункт 4 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«согласие гражданина, представленного к награждению Почетной грамотой Вятскополянской городской Думы, на обработку его персональных данных, разрешенных им для распространения по прилагаемой форме 5.»;

1.2 в пункте 11 Положения слова «и работникам аппарата Вятскополянской городской Думы» исключить, слова «одной тысячи ста пятидесяти рублей» заменить словами «три тысячи четыреста сорок восемь рублей»;

1.3 в пункте 15 слова «аппарат Вятскополянской городской Думы» заменить словами «управление по взаимодействию с представительным органом администрации города»;

1.4 форму 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению № 1;

1.5 дополнить Положение формой 5 согласно приложению № 2.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Председатель Вятскополянской  
городской Думы

М.Ю. Бабушкин

Приложение № 1  
к решению  
Вятскополянской городской  
Думы  
от 01.03.2023 № 17/168

Форма 3  
к Положению о Почетной  
грамоте Вятскополянской  
городской Думы

### ФОРМА

получения согласия лиц, представляемых к награждению,  
на получение и обработку их персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, название организации)

\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

даю свое согласие Вятскополянской городской Думе, находящейся по адресу: Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, награды и поощрения, пребывания за границей, ИНН, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах) в целях подготовки документов на награждение Почетной грамотой Вятскополянской городской Думы.

Предоставляю Вятскополянской городской Думе (далее – оператор) право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет).

Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к решению Вятскополянской  
городской Думы  
от 01.03.2023 № 17/168

Форма 5  
к Положению о Почетной  
грамоте Вятскополянской  
городской Думы

### СОГЛАСИЕ

**ГРАЖДАНИНА, ПРЕДСТАВЛЕННОГО К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ  
ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ, НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
РАЗРЕШЕННЫХ ИМ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(дата выдачи, кем выдан)  
зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_,  
даю согласие Вятскополянской городской Думе (далее - оператор), расположенной по  
адресу: 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28 «а», (ИНН:  
4307009635; ОГРН: 1064307004849;) сведения об информационном ресурсе, посредством  
которого оператором будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу  
лиц и иные действия с персональными данными:

официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет» <https://www.admvpol.ru/>),  
в газете "Вятско-Полянская правда"  
на обработку моих персональных данных для распространения.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме  
распространения которых я даю согласие:

персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
дата и место рождения, данные о профессиональной деятельности,  
замещаемой (занимаемой) должности (на дату подачи сведений);  
биометрические персональные данные: фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных  
(нужное отметить):

не устанавливаю;

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;

устанавливаю следующие условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

---

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю;

устанавливаю следующие условия:

---

Настоящее согласие действует с даты его подписания до даты его прекращения на основании моего письменного требования, предусмотренного частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

(дата)

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

(подпись)

**РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 01.03.2023 №17/169**

**О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме  
Вятскополянской городской Думы, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы  
от 04.12.2015 № 118**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о Благодарственном письме Вятскополянской городской Думы (далее - Положение), утвержденное пунктом 1 решения Вятскополянской городской Думы от 04.12.2015 № 118, следующие изменения:

1.1 пункт 4 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«согласие гражданина, представленного к награждению Благодарственным письмом Вятскополянской городской Думы, на обработку его персональных данных, разрешенных им для распространения по прилагаемой форме 5.»;

1.2 в пункте 11 Положения слова «и работникам аппарата Вятскополянской городской Думы» исключить, слова «триста сорок пять рублей» заменить словами «одна тысяча сто пятьдесят рублей»;

1.3 в пункте 15 слова «аппарат Вятскополянской городской Думы» заменить словами «управление по взаимодействию с представительным органом администрации города»;

1.4 форму 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению № 1;

1.5 дополнить Положение формой 5 согласно приложению № 2.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Председатель Вятскополянской  
городской Думы

М.Ю. Бабушкин

Приложение № 1  
к решению Вятскополянской  
городской Думы  
от 01.03.2023 № 17/169

Форма 3  
к Положению о Благодарственном  
письме Вятскополянской  
городской Думы

**ФОРМА**

получения согласия лиц, представляемых к награждению,  
на получение и обработку их персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, название организации)

---

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

---

(адрес регистрации)

даю свое согласие Вятскополянской городской Думе, находящейся по адресу: Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, награды и поощрения, пребывания за границей, ИНН, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах) в целях подготовки документов на награждение Благодарственным письмом Вятскополянской городской Думы.

Предоставляю Вятскополянской городской Думе (далее – оператор) право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет).

Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к решению Вятскополянской  
городской Думы  
от 01.03.2023 № 17/169

Форма 5  
к Положению о Благодарственном  
письме Вятскополянской  
городской Думы

**СОГЛАСИЕ**  
**ГРАЖДАНИНА, ПРЕДСТАВЛЕННОГО К НАГРАЖДЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ**  
**ПИСЬМОМ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ,**  
**НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,**  
**РАЗРЕШЕННЫХ ИМ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(дата выдачи, кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_,  
даю согласие Вятскополянской городской Думе (далее - оператор), расположенной по адресу: 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28 «а», (ИНН: 4307009635; ОГРН: 1064307004849;)

сведения об информационном ресурсе, посредством которого оператором будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными:

официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.admvpol.ru/>),  
в газете "Вятско-Полянская правда"  
на обработку моих персональных данных для распространения.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
дата и место рождения, данные о профессиональной деятельности,

замещаемой (занимаемой) должности (на дату подачи сведений);  
биометрические персональные данные: фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (нужное отметить):

не устанавливаю;

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;

устанавливаю следующие условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

---

---

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю;

устанавливаю следующие условия:

---

---

Настоящее согласие действует с даты его подписания до даты его прекращения на основании моего письменного требования, предусмотренного частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

(дата)

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

(подпись)

## Извещение о начале выполнения комплексных кадастровых работ

1. В период с « 01 » марта 2023 г. по « 15 » декабря 2023 г. в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории кадастрового квартала 43:41:000063 в Муниципальном образовании городской округ город Вятские Поляны Кировской области будут выполняться комплексные кадастровые работы в соответствии с муниципальным контрактом № 130 от 01.03.2023 на выполнение комплексных кадастровых работ в отношении кадастрового квартала 43:41:000063 в Муниципальном образовании городской округ город Вятские Поляны Кировской области, заключенным со стороны заказчика: Управлением по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны Кировской области, выступающим от имени муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области, в лице начальника Управления Григорьевой Оксаны Васильевны, почтовый адрес: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, мкр. Центральный, д.5, адрес электронной почты: kom.imushestvo@rambler.ru, номер контактного телефона: 8 (83334) 6-24-66, со стороны исполнителя: Общество с ограниченной ответственностью «Центр кадастра недвижимости», почтовый адрес: 610002, г. Киров, ул. Преображенская, д.9, оф.303, работниками которого являются кадастровые инженеры:

Фамилия, имя, отчество	Адрес	Адрес эл. почты, телефон	Квалификационный аттестат (идентификационный номер, дата выдачи)	Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер
Тавлуй Сергей Леонидович	610002, г. Киров, ул. Преображенская, д.9, оф.301	<a href="mailto:ckn43@mail.ru">ckn43@mail.ru</a> (8332) 45-22-68, 78-11-76	43-14-345, дата выдачи: 06.03.2014	<i>Ассоциация саморегулируемая организация "Балтийское объединение кадастровых инженеров"</i>
Перминова Александра Олеговна	610002, г. Киров, ул. Преображенская, д.9, оф.301	<a href="mailto:aoperminova@mail.ru">aoperminova@mail.ru</a> (8332) 45-22-68, 78-11-76	№ 03/20-КЗН от 23.12.2020	<i>Саморегулируемая организация «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья»;</i>

2. Правообладатели объектов недвижимости, которые считаются в соответствии с частью 4 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ранее учтенными или сведения о которых в соответствии с частью 9 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости как о ранее учтенных в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таких объектах недвижимости, вправе предоставить указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ кадастровому инженеру – исполнителю комплексных кадастровых работ имеющиеся у них материалы и документы в отношении таких объектов недвижимости, а также заверенные в порядке, установленном частями 1 и 9 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на указанные объекты недвижимости.

3. Правообладатели объектов недвижимости – земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в течение тридцати рабочих дней со дня опубликования извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ вправе предоставить кадастровому инженеру – исполнителю комплексных кадастровых работ, указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, по указанному в пункте 2 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ адресу сведения об адресе электронной почты и (или) почтовом адресе, по которым осуществляется связь с

лицом, чье право на объект недвижимости зарегистрировано, а также лицом, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременение объекта недвижимости (далее – контактный адрес правообладателя), для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о контактном адресе правообладателя и последующего надлежащего уведомления таких лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории по результатам комплексных кадастровых работ и о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков.

4. Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

5. График выполнения комплексных кадастровых работ:

#### График выполнения комплексных кадастровых работ кадастрового квартала 43:41:000063

Вид работ, место выполнения комплексных кадастровых работ	Дата выполнения комплексных кадастровых работ
1. Подготовительные работы: получение или сбор документов, содержащих необходимые для выполнения комплексных кадастровых работ исходные данные.	01.03.2023 – 01.06.2023
2. Уведомление правообладателей объектов недвижимости, являющихся в соответствии с частью 1 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» объектами комплексных кадастровых работ, о начале выполнения таких работ.	01.03.2023 – 24.03.2023
3. Представление в орган регистрации прав заявления об учете адресов правообладателей объектов недвижимости, являющихся в соответствии с частью 1 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» объектами комплексных кадастровых работ, и заявления о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенных объектах недвижимости, расположенных в границах территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с предоставленными правообладателями этих объектов и заверенными в установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» порядке копиями документов, устанавливающих или подтверждающих права на эти объекты недвижимости, которые в соответствии с частью 4 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» считаются ранее учтенными, но сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.	01.03.2023 – 31.03.2023
4. Подготовка проекта карты-плана территории.	01.03.2023 – 01.06.2023
5. Предоставление проекта карты-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе, Заказчику.	01.06.2023
6. Участие в установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» порядке в работе согласительной комиссии.	с 02.06.2023
7. Оформление проекта карты-плана территории в окончательной редакции.	10.10.2023
8. Подача в орган кадастрового учета	15.10.2023