



Деловой Вестник

СБОРНИК

нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
города Вятские Поляны

№ 8

23 июня 2022 года

Официальное издание

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 18.05.2022 № 726**

Об отмене постановления администрации города Вятские Поляны от 04.04.2022 № 484

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации города Вятские Поляны от 04.04.2022 № 484 «О внесении изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 17.05.2021 № 695».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети Интернет.

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 24.05.2022 № 749**

О комиссии администрации города Вятские Поляны по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию администрации города Вятские Поляны по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии администрации города Вятские Поляны по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».
4. Признать утратившими силу постановления администрации города Вятские Поляны:
 - 4.1. От 28.05.2015 № 1008 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».
 - 4.2. От 22.11.2016 № 2193 «О внесении изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 28.05.2015 № 1008».
 - 4.3. От 26.04.2017 № 698 «О внесении и утверждении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 28.05.2015 № 1008».
 - 4.4. От 25.09.2017 № 1481 «О внесении и утверждении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 28.05.2015 № 1008».
 - 4.5. От 24.10.2017 № 1635 «О внесении и утверждении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 28.05.2015 № 1008».
 - 4.6. От 17.01.2018 № 62 «О внесении и утверждении изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации города Вятские Поляны от 28.05.2015 № 1008».
 - 4.7. От 21.05.2020 № 693 «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением администрации города Вятские Поляны от 28.05.2015 № 1008».
 - 4.8. От 27.01.2021 № 139 «О внесении и утверждении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 28.05.2015 № 1008».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города — управляющего делами администрации города Вятские Поляны Казанцеву С.А.

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 24.05.2022 № 749

СОСТАВ

комиссии администрации города Вятские Поляны по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

КАЗАНЦЕВА - Светлана Анатольевна	заместитель главы администрации города - управляющий делами администрации, председатель комиссии
РУБИНОВИЧ - Ольга Юрьевна	начальник управления по взаимодействию с представительным органом, заместитель председателя комиссии
ЮШКОВА - Наталья Владимировна	начальник отдела документационного, кадрового обеспечения правового управления, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
БАТАКОВ - Петр Борисович	консультант главы города Вятские Поляны
КОПЫТОВА - Наталья Владимировна	председатель профсоюзного комитет администрации города Вятские Поляны (по согласованию)
МАРЬИНА - Наталья Павловна	начальник правового управления
НИКИФОРОВА - Светлана Николаевна	начальник Управления образования
ПАРТОЛА - Людмила Григорьевна	председатель контрольно – счетной комиссии города Вятские Поляны (по согласованию)
РАЛЬНИКОВА - Анастасия Андреевна	главный консультант управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области (по согласованию)
САВИНЦЕВА - Ольга Ивановна	председатель Вятскополянкой городской организации Кировской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны и труда Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию)
ШИРЯЕВА - Галина Павловна	заместитель главы администрации города, начальник Финансового управления

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 24.05.2022 № 749

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии администрации города Вятские Поляны
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов

1. Положением о комиссии администрации города Вятские Поляны по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации города Вятские Поляны по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации города Вятские Поляны:

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации города Вятские Поляны ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в администрации города Вятские Поляны мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Вятские Поляны (далее – муниципальные служащие).

5. Комиссия образуется постановлением администрации города Вятские Поляны. Указанным муниципальным правовым актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой города Вятские Поляны из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

6.1. Заместитель главы администрации города Вятские Поляны - управляющий делами администрации города Вятские Поляны (председатель комиссии).

6.2. Руководитель подразделения кадровой службы администрации города Вятские Поляны либо должностное лицо подразделения кадровой службы администрации города Вятские Поляны, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии).

6.3. Муниципальные служащие подразделения кадровой службы, юридического (правового) подразделения администрации города Вятские Поляны, а также других структурных подразделений администрации города Вятские Поляны, определяемые главой города Вятские Поляны.

6.4. Представитель управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

6.5. Представитель (представители) научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 26.05.2022 № 775

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 04.07.2019 № 856

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», в целях приведения наименования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории в границах муниципального образования», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 04.07.2019 № 856, в соответствии с требованиями законодательства, администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования», утверждённый постановлением администрации города Вятские Поляны от 04.07.2019 № 856 (с изменением, внесенным постановлением администрации города Вятские Поляны от 29.11.2021 № 1786) (далее - постановление):

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

1.2. В пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

1.3. В наименовании и по тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования», являющегося приложением к постановлению, наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

1.4. Подпункт 2.14.4 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 26.05.2022 № 776

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

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», в целях приведения наименования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утвержденным постановлением администрации города Вятские Поляны от 03.07.2019 № 854, в соответствии с требованиями законодательства, администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утверждённый постановлением администрации города Вятские Поляны от 03.07.2019 № 854 (с изменением, внесенным постановлением администрации города Вятские Поляны от 31.05.2021 № 797) (далее - постановление):

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

1.2. В пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

1.3. В наименовании и по тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», являющегося приложением к постановлению, наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

1.4. Подпункт 2.15.4 пункта 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 26.05.2022 № 777

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 03.07.2019 № 853

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», в целях приведения наименования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 03.07.2019 № 853, в соответствие с требованиями законодательства, администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести и утвердить следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утверждённый постановлением администрации города Вятские Поляны от 03.07.2019 № 853 (с изменением, внесенным постановлением администрации города Вятские Поляны от 31.05.2021 № 796) (далее - постановление):

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

1.2. В пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

1.3. В наименовании и по тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», являющегося приложением к постановлению, наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

1.4. Подпункт 2.15.4 пункта 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 26.05.2022 № 778

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 22.01.2021 № 93

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», в целях приведения наименования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 22.01.2021 № 93, в соответствие с требованиями законодательства, администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести и утвердить следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 22.01.2021 № 93 (с изменением, внесенным постановлением администрации города Вятские Поляны от 31.05.2021 № 795) (далее - постановление):

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

1.2. В пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

1.3. В наименовании и по тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования», являющегося приложением к постановлению, наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

1.4. Пункт 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 26.05.2022 № 779

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 18.07.2019 № 908

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», в целях приведения наименования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 18.07.2019 № 908, в соответствие с требованиями законодательства, администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести и утвердить следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования», утверждённый постановлением администрации города Вятские Поляны от 18.07.2019 № 908 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 30.10.2019 № 1512, от 31.05.2021 № 798) (далее - постановление):

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.2. В пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.3. В наименовании и по тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования», являющегося приложением к постановлению, наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.4. Подпункт 2.15.4 пункта 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 26.05.2022 № 780**

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 19.04.2019 № 534

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», в целях приведения наименования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 19.04.2019 № 534, в соответствие с требованиями законодательства, администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести и утвердить следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса», утверждённый постановлением администрации города Вятские Поляны от 19.04.2019 № 534 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 28.10.2020 № 1271, от 09.03.2021 № 348, от 31.05.2021 № 793) (далее - постановление):

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

1.2. В пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

1.3. В наименовании и по тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса», являющегося приложением к постановлению, наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

1.4. Подпункт 2.14.4 пункта 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 30.05.2022 № 790**

Об утверждении Порядка проведения в администрации города Вятские Поляны экспертизы результатов, предусмотренных муниципальными контрактами, в части их соответствия условиям муниципального контракта

В соответствии с частями 3, 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#) проведения в администрации города Вятские Поляны экспертизы результатов, предусмотренных муниципальными контрактами, в части их соответствия условиям муниципального контракта согласно приложению.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Вятские Поляны
Кировской области
от 30.05.2022 № 790

**Порядок
проведения в администрации города Вятские Поляны экспертизы результатов, предусмотренных
муниципальными контрактами, в части их соответствия условиям муниципального контракта**

1. Настоящий порядок определяет правила проведения экспертизы соответствия результатов исполнения муниципальных контрактов (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) условиям контрактов, предусмотренной частью 3 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), заказчиком по которым выступает администрация города Вятские Поляны (далее – администрация, заказчик).

2. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальными контрактами, в части их соответствия условиям контракта (далее - экспертиза), проводится своими силами, за исключением случаев, когда Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и (или) нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации предусмотрено, что к проведению экспертизы должны привлекаться эксперты (экспертные организации).

3. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактами, проводится специалистами администрации и (или) подведомственных казенных учреждений (далее – специалисты), уполномоченными на проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта на предмет их соответствия условиям муниципального контракта.

4. Экспертизу вправе проводить специалисты администрации и (или) подведомственных казенных учреждений, ответственные за приемку товара (работы, услуги), являющегося предметом муниципального контракта, обладающие специальными знаниями и (или) опытом и (или) профессиональной подготовкой в сфере, относящейся к предмету экспертизы.

5. Экспертизу не могут проводить лица, лично заинтересованные в результатах исполнения муниципального контракта или отдельного этапа муниципального контракта.

К таким лицам относятся:

лица, подававшие заявку на участие в определении поставщика (исполнителя, подрядчика), по результатам которого заключен муниципальный контракт, результаты исполнения которого проверяются;

лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя), либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами.

6. Специалист, обнаруживший в процессе проведения экспертизы свою личную заинтересованность в результатах исполнения муниципального контракта или в результатах проводимой экспертизы, должен незамедлительно сделать заявление руководителю заказчика о необходимости замены специалиста. Личная заинтересованность заключается в возможности получения специалистом доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

7. Экспертиза проводится до приемки товара (работы, услуги), являющегося предметом муниципального контракта.

8. В ходе экспертизы специалисты осуществляют следующие действия:

проводят осмотр результатов исполнения, анализ документов и сведений, предоставленных поставщиком (исполнителем, подрядчиком), на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям муниципального контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

при необходимости направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) запросы о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;

оформляют запись по результатам проведенной экспертизы.

9. Специалисты имеют право знакомиться со всеми результатами исполнения муниципального контракта, документами и материалами, проверять правильность оформления результатов экспертизы и иных документов.

10. Результаты проведенной экспертизы оформляются путем проставления в Акте приемки поставленного товара в рамках исполнения муниципального контракта (в Акте результатов приемки выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения муниципального контракта), являющегося предметом муниципального контракта, следующей записи: «Экспертиза проведена. Результаты исполнения муниципального контракта от _____ № _____ соответствуют (не соответствуют) результатам, предусмотренным указанным муниципальным контрактом». Данная запись удостоверяется специалистами, проводившими экспертизу, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и даты проведения экспертизы.

11. В случае, если результаты исполнения муниципального контракта не соответствуют результатам, предусмотренным муниципальным контрактом, специалисты составляют акт о несоответствии результатов исполнения муниципального контракта, в котором указывают, каким условиям муниципального контракта не соответствует результат исполнения муниципального контракта. Акт о несоответствии результатов исполнения муниципального контракта направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) не позднее следующего рабочего дня со дня его составления для устранения несоответствий.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ 02.06.2022 № 823

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков на территории муниципального образования без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 28.04.2020 № 607

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», в целях приведения наименования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков на территории муниципального образования без проведения торгов», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 28.04.2020 № 607, в соответствие с требованиями законодательства, администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков на территории муниципального образования без проведения торгов», утверждённый постановлением администрации города Вятские Поляны от 28.04.2020 № 607 (далее - постановление):

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

1.2. В пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

1.3. В наименовании и по тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков на территории муниципального образования без проведения торгов», являющегося приложением к постановлению, наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

1.4. Подпункт 2.14.3 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

1.5. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

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

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

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ 02.06.2022 № 824

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 02.12.2019 № 1683

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», в целях приведения наименования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 02.12.2019 № 1683, в соответствие с требованиями законодательства, администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести и утвердить следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования», утверждённый постановлением администрации города Вятские Поляны от 02.12.2019 № 1683 (далее - постановление):

1.6. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

1.7. В пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

1.8. В наименовании и по тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования», являющегося приложением к постановлению, наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

1.9. Подпункт 2.14.3 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

1.10. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

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

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

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
02.06.2022 № 825**

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 06.08.2019 № 996

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», в целях приведения наименования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 06.08.2019 № 996, в соответствие с требованиями законодательства, администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести и утвердить следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования», утверждённый постановлением администрации города Вятские Поляны от 06.08.2019 № 996 (далее - постановление):

1.11. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»».

1.12. В пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

1.13. В наименовании и по тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования», являющегося приложением к постановлению, наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

1.14. Подпункт 2.13.3 пункта 2.13 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

1.15. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

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

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

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
02.06.2022 № 826**

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 06.08.2019 № 997

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», в целях приведения наименования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования», утвержденного постановлением администрации города Вятские Поляны от 06.08.2019 № 997, в соответствии с требованиями законодательства, администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования», утверждённый постановлением администрации города Вятские Поляны от 06.08.2019 № 997 (далее - постановление):

1.16. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

1.17. В пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

1.18. В наименовании и по тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования», являющегося приложением к постановлению, наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

1.19. Подпункт 2.13.3 пункта 2.13 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

1.20. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

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

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

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

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ 08.06.2022 № 842

О внесении изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 26.12.2012 № 2605

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 01.06.2017 № 104-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и по согласованию с территориальной избирательной комиссией города администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Вятские Поляны от 26.12.2012 № 2605 «Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории города Вятские Поляны» (с изменениями внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 16.01.2013 № 47, от 04.03.2014 № 369, от 18.07.2014 № 1441, от 29.06.2015 № 1251, от 11.03.2016 № 470, от 01.06.2017 № 877, от 27.11.2017 № 1842, от 25.06.2018 № 1024, от 02.03.2020 № 351, от 07.05.2021 № 660, от 07.09.2021 № 1353) следующее изменение:

В списке избирательных участков, участков референдума на территории города Вятские Поляны описание избирательного участка №161 изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
к постановлению
администрации города
от 08.06.2022 № 842

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 161

Место нахождения УИК и помещения для голосования - муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия г. Вятские Поляны Кировской области, ул. Гагарина, 17, телефон в день голосования – 6-02-00, до дня голосования – 6-11-14

Входят улицы:

Гагарина дома №11,13, Лермонтова дом №2, Мира дом №44, Урицкого дома №51,53,55,68,70, микрорайон Центральный дома №2,2-2,3, Шорина дом №19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ 08.06.2022 № 845

О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 21.07.2020 № 857

В связи с перерасчетом нормативов допустимых сбросов в водный объект и на основании пункта 171 Правил холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 21.07.2020 № 857 «О Порядке приема сточных вод в систему муниципальной канализации города Вятские Поляны и установление нормативов состава сточных вод, допущенных к сбросу в централизованную систему водоотведения города Вятские Поляны» (с изменениями от 14.01.2021 № 23 и от 12.02.2021 № 245), изложив приложение к Порядку приема сточных вод в систему муниципальной канализации города Вятские Поляны и установление нормативов состава сточных вод, допущенных к сбросу в централизованную систему водоотведения города Вятские Поляны «Нормативы состава сточных вод, допущенных к сбросу в централизованную систему водоотведения города Вятские Поляны» в редакции согласно приложению.

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

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2022.

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение

Утверждено постановлением
администрации города Вятские Поляны
от 09.06.2022 № 845

Приложение к Порядку приема сточных вод в систему муниципальной канализации города Вятские Поляны и установление нормативов состава сточных вод, допущенных к сбросу в централизованную систему водоотведения города Вятские Поляны

Нормативы состава сточных вод, допущенных к сбросу в централизованную систему водоотведения города Вятские Поляны

Показатели	Единица измерения	Максимальное допустимое значение показателя и (или) концентрации в натуральной пробе сточных вод
Реакция среды (рН)	ед.	6,5-8,5
Нефтепродукты	мг/дм ³	3,1
Взвешенные вещества	мг/дм ³	300
БПК ₅	мг/дм ³	300
ХПК	мг/дм ³	500
Ион аммония	мг/дм ³	25
Фосфаты по фосфору	мг/дм ³	12
СПАВ анионные	мг/дм ³	9,5
Сульфаты	мг/дм ³	199,62
Хлориды	мг/дм ³	845
Железо раств.	мг/дм ³	0,5
Медь раств.	мг/дм ³	0,006
Цинк раств.	мг/дм ³	0,028
Хром+3 раств.	мг/дм ³	0,16
Хром +6 раств.	мг/дм ³	0,03
Никель раств.	мг/дм ³	0,01
Кадмий раств.	мг/дм ³	0,012
Свинец раств.	мг/дм ³	0,012
Сухой остаток	мг/дм ³	1078

Примечания:

1. Нормативы состава сточных вод разработаны в соответствии с Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 29.07.2013 № 644.

2. Основаниями для установления или корректировки нормативов состава сточных вод являются установление (расчет, представление), корректировка (перерасчет) нормативов допустимых сбросов или установление (корректировка) технологических нормативов для объектов централизованных систем водоотведения организации, осуществляющей водоотведение (прилагается).

3. Основанием для корректировки нормативов состава сточных вод по отдельным загрязняющим веществам является также изменение показателя эффективности удаления соответствующего загрязняющего вещества очистными сооружениями организации, осуществляющей водоотведение, по итогам 12 календарных месяцев подряд более чем на 10 процентов по сравнению с ранее определенным значением такого показателя.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
14.06.2022 № 868**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению.

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

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма 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».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, принятые на учет в качестве нуждающихся 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);
- 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 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 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

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.

2.5. 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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Проект Договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 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

2.5. 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 2.4 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 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.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). 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 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.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.7.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, 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).

2.7.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.7.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.7.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 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

2.9. 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:

2.9.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.9.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.9.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.9.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.9.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10.3. 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.

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

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

2.11.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.11.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2.11.3. Представление неполного комплекта документов;

2.11.4. 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);

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

2.11.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.11.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

2.12.2. Отсутствие у членов семьи регистрации по месту жительства на территории города Вятские Поляны;

2.12.3. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения;

2.12.4. Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации найма.

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

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

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

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

2.15. 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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. 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 2.11 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. 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 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 предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. 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.

2.21. 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

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

2.23. 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 2.4 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.

2.24. 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 - 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.

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,lsx 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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.

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение представленных документов; принятие Уполномоченным органом по результатам рассмотрения документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов от заявителя.

Заявители, для оформления жилого помещения по договору социального найма подают (направляют) документы непосредственно в Уполномоченный орган либо через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: проверяет представленные документы; регистрирует в установленном порядке поступившие документы; оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и выдает (направляет) ее заявителю;

направляет представленные заявителем документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка о получении документов выдается (направляется) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, выдача (направление) заявителю расписки о получении документов и направление принятых документов на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день.

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

В целях получения документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации и получение результатов таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет представленные заявителем документы и сведения;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соответствующего решения администрации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения Администрацией о результате оказания муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных документов и сведений Администрация принимает соответствующие решения:

решение о предоставлении жилого помещения;

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявителем документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дня.

3.6. Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами

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

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

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

регистрарует в установленном порядке поступившие заявления и документы;

оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию города Вятские Поляны;

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.6.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.6.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9. 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 пункте 2.7 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.

3.10. 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.

3.11. 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 3.10 настоящего Административного регламента.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия 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

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.16. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

3.17.1. 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.

3.17.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.17.1 пункта 3.17 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.17.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.17.1 пункта 3.17 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 Администрации (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 Администрации (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 государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

4.5. 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 муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении 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 муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного

самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о предоставлении жилого помещения

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение: _____

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Сведения о жилом помещении

Вид жилого помещения	
Адрес	

Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

_____ (должность) _____ (дата) _____ (расшифровка подписи)
 сотрудника органа власти,
 принявшего решение)
 «__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 2
 к Административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги _____

Наименование органа местного самоуправления
 Кому _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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 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
	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
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

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) _____ (дата) _____ (расшифровка подписи)
 сотрудника органа власти,
 принявшего решение)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 3
 к Административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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 муниципального образования Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	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
 сотрудника органа власти,
 принявшего решение)

(дата)_____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 4
 к Административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование органа,
 уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____ Документ,
 удостоверяющий личность заявителя: _____ наименование:
 серия, номер _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____ код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, наименование:
 _____ серия, _____ номер _____

дата выдачи: _____
 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один:

Проживаю совместно с членами семьи:

4. Состою в браке:

Супруг: _____ (фамилия, имя, отчество
 (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____ серия,
 номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга):

ФИО родителя _____ (фамилия, имя, отчество (при
 наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: _____ наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети:

ФИО ребенка (до 14 лет) _____ (фамилия, имя,
 отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____

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

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) _____

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

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____ место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____

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

Степень родства _____ Документ,

удостоверяющий личность: _____ наименование: _____

серия, номер _____ дата

выдачи: _____

Кем выдан: _____

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».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 10.06.2022 № 861**

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

В соответствии со статьями 5.1, 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденных постановлением администрации города Вятские Поляны от 15.09.2021 № 1408, рассмотрев заключение комиссии по землепользованию и застройке города Вятские Поляны от 07.06.2022 № 3-2022, администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отделу архитектуры администрации города Вятские Поляны (Губановой И.Е.) подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденные постановлением администрации города Вятские Поляны от 15.09.2021 № 1408, по подготовке сведений о границах территориальных зон.

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

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ 14.06.2022 № 869

О внесении изменений в постановление администрации города Вятские Поляны от 26.05.2020 № 717 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области»

В соответствии с распоряжением министерства образования Кировской области от 03.06.2022 № 651 «О внесении изменений в распоряжение министерства образования Кировской области от 30.07.2020 № 835», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в постановление администрации города Вятские Поляны от 26.05.2020 № 717 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города от 24.06.2021 № 931, от 25.11.2021 № 1764) (далее – постановление) согласно приложению.

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

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

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин
Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
Вятские Поляны
от 14.06.2022 № 869

Изменения, которые вносятся в «Положение о персонифицированном дополнительном образовании в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области»

В приложении в разделе 2 «Порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования»:

1. Пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.12 следующего содержания:

«2.2.12. Указание на группу сертификата дополнительного образования, определяемую в зависимости от категории ребенка – получателя сертификата дополнительного образования (при наличии оснований, по желанию родителя (законного представителя) ребенка)».

2. Пункт 2.3 дополнить подпунктами 2.3.5, 2.3.6 следующего содержания:

«2.3.5. Документы, подтверждающие право ребенка на получение сертификата дополнительного образования соответствующей группы (при наличии, по желанию родителя (законного представителя) ребенка), в том числе:

справка, подтверждающая статус многодетной семьи;

2.3.6. Для подтверждения статуса многодетной семьи Заявитель ежегодно в срок до предоставляет в порядке, установленном пунктом 2.18 в Уполномоченный орган соответствующее удостоверение или справку. При отсутствии такого подтверждения в указанный срок Уполномоченный орган осуществляет изменение группы сертификата на общую (дети от 5 до 18 лет)».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ 16.06.2022 № 47

Об утверждении Порядка работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции администрации города Вятские Поляны Кировской области

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации города Вятские Поляны Кировской области и руководителями муниципальных учреждений города Вятские Поляны Кировской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению ПОСТАНОВЛЯЮ:

утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции администрации города Вятские Поляны Кировской области согласно приложению.

И.о. главы города Вятские Поляны

А.П. Солодянкин

Приложение
Утвержден
постановлением
главы города Вятские Поляны
от 16.06.2022 № 47

ПОРЯДОК РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - Порядок) определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - телефон доверия).

2. Телефон доверия - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации города Вятские Поляны Кировской области по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих муниципальные должности администрации города Вятские Поляны Кировской области и руководителей муниципальных учреждений города Вятские Поляны Кировской области.

3. По телефону доверия принимается информация о фактах коррупционных проявлений, конфликта интересов в действиях лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка, а также несоблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о номере телефона доверия размещается на официальном информационном сайте администрации города Вятские Поляны Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Противодействие коррупции".

5. Телефон доверия находится в кабинете консультанта главы города Вятские Поляны. Прием обращений по телефону доверия осуществляется в период с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00.

6. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня, подлежат обязательному внесению в [журнал](#) регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - журнал), согласно приложению N 1 и оформляются согласно [приложению N 2](#).

7. Обращения, поступающие по телефону доверия, не относящиеся к компетенции администрации города Вятские Поляны, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

8. Обращения, поступившие по телефону доверия, рассматриваются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9. Организацию работы телефона доверия осуществляет консультант главы города Вятские Поляны, который:

фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

регистрирует обращение в журнале;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

10. Консультант главы города Вятские Поляны, работающий с информацией, полученной по телефону доверия, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение N 2
к Порядку

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия (число, месяц, год, час, минуты))
Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, название организации

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и (или) который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение оформил:

(должность, инициалы и фамилия, подпись лица, оформившего обращение)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
комиссии по землепользованию и застройке города Вятские Поляны Кировской области № 3–2022
от 07.06.2022

По итогам проведенного заседания комиссии по землепользованию и застройке города Вятские Поляны (далее комиссия) от 06.06.2022, с учетом протокола № 3–2022 от 06.06.2022:

1. Комиссией рекомендовано определить количество территориальных зон, в отношении которых провести работы по описанию границ территориальных зон:

Ж.1-Г - зона коллективных гаражей, овощных кладовок;

Ж.1-Д - зона коллективных садов и огородов;

Ж.3 - зона среднеэтажной жилой застройки;

ОД.4 - зона объектов обеспечения внутреннего правопорядка;

Р.1 - территории благоустройства;

Р.2 - зона парков, садов и скверов;

Р.3 - зона спортивных объектов;

Р.4 - зона озеленения общего пользования;

КС.1 - зона объектов коммунального обслуживания;

Т.1 - зона объектов железнодорожного транспорта;

Т.2 - зона объектов автомобильного транспорта;

Т.3 - зона объектов водного транспорта;

СХ.1 - зона сельскохозяйственного использования;

СН.1 - зона ритуальной деятельности;

СН.2 - зона обеспечения деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.

Отделу архитектуры администрации города начать работу по внесению изменений в Правила землепользования и застройки г. Вятские Поляны, с последующей процедурой публичных слушаний.

Председатель комиссии

А.П. Солодянкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
20.06.2022 № 893

О внесении изменений и утверждении в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденные постановлением администрации города Вятские Поляны от 15.09.2021 № 1408 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

В соответствии с частью 1 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7, 21 Устава муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, постановлением главы города Вятские Поляны Кировской области от 17.02.2022 № 8 «Об организации публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», с учетом протокола публичных слушаний от 15.06.2022, заключения о результатах публичных слушаний от 17.06.2022, администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести и утвердить в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденные постановлением администрации города Вятские Поляны от 15.09.2021 № 1408 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», изменения согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник».

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 20.06.2022 № 893

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденные постановлением администрации города Вятские Поляны от 15.09.2021 № 1408

1. В части II. «Карта градостроительного зонирования» графический материал, изложить в следующей редакции:



2. В части III «Градостроительные регламенты»:

2.1. В статье 19 главы 8 «Градостроительные регламенты» в территориальной зоне «ОД.2 – зона общественно-деловой и застройки и объектов культуры» в табличной части «Условно разрешенные виды использования» добавить строку «Хранение автотранспорта (2.7.1)» следующего содержания:

<p>Хранение автотранспорта (2.7.1)</p>	<p>- отдельно стоящие и пристроенные гаражи, в том числе с разделением на машино-места.</p>	<p>Минимальная площадь земельного участка- 0,005Га на 1 бокс.</p> <p>Минимальный размер участка, образуемого на основании документации по планировке территории – 5м.</p> <p>Максимальное количество этажей – 2.</p> <p>Минимальные отступы от границ земельных участков в целях</p>
---	---	--

		<p>определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со стороны красной линии улиц – 5 м; - со стороны границы смежного участка – 1 м. <p>Максимальный процент застройки территории - 50%.</p>
--	--	--

2.2. В статье 22 главы 8 «Градостроительные регламенты» в территориальной зоне «П.5 – зона предприятий класса V опасности» в табличной части «Основные виды разрешенного использования» в строке «Обеспечение обороны и безопасности (8.0)» в столбце «Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» слова «-максимальная -2,0 га;» заменить на слова «-максимальная-15,0 га;».

2.3. В подразделе 2 «Сведения о характерных точках границ объекта» раздела 2 «Сведения о местоположении границ объекта» главы «ОД.1 - зона учреждений учебно-воспитательного назначения, здравоохранения и соцобеспечения» Приложения № 1 «Сведения о границах территориальных зон» абзац «Зона ОД.1(6)» исключить.

2.4. В разделе 4 главы «ОД.1 - зона учреждений учебно-воспитательного назначения, здравоохранения и соцобеспечения» Приложения № 1 «Сведения о границах территориальных зон» Лист 4 исключить.

**РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 21.06.2022 № 9/89**

О внесении изменения в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Вятскополянской городской Думы от 30.09.2019 № 42/399

Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Вятскополянской городской Думы от 30.09.2019 № 42/399 (в редакции решений Вятскополянской городской Думы от 03.09.2020 № 51/490, от 10.11.2021 № 3/20, от 17.05.2022 № 8/79) изменение согласно приложению.

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

Председатель Вятскополянской
городской Думы

М.Ю. Бабушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
решением Вятскополянской
городской Думы
от 21.06.2022 № 9/89

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Дополнить строкой 10 следующего содержания:

«

10	г. Вятские Поляны, ул. Тойменка	Земельный участок	Земельный участок	109480		кв.м.	43:41:000028:226	кадастровый	пригодно к эксплуатации
----	---------------------------------	-------------------	-------------------	--------	--	-------	------------------	-------------	-------------------------

	Строительная промышленность				нет		МО ГО город Вятские Поляны	нет	8(83334) 76361	kom.imushestvo@rambler.ru
--	-----------------------------	--	--	--	-----	--	----------------------------	-----	----------------	---------------------------

».

**РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 21.06.2022 № 9/92**

Об установлении границ территориального общественного самоуправления в городе Вятские Поляны

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Устава города Вятские Поляны, статьей 9 Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области, утвержденного решением Вятскополянской городской Думы от 22.06.2011 № 47, Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Установить границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление в городе Вятские Поляны:

Территориальное общественное самоуправление «ул. Гагарина д.30»: муниципальное образование городской округ город Вятские Поляны Кировской области, улица Гагарина, дом № 30.

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

Председатель Вятскополянской
городской Думы

М.Ю. Бабушкин