

Информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 46 (611)
8 августа
2019 года

органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.07.2019 № 1007
г. Кирово-Чепецк

Приложение №1
к отчету об исполнении
бюджета муниципального
образования
за 1 полугодие 2019 года

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области за 1 полугодие 2019 года

Рассмотрев представленный департаментом финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование) за 1 полугодие 2019 года, в соответствии с частью 5 статьи 11 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденного решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 28.05.2014 № 6/38, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования за 1 полугодие 2019 года. Прилагается.

2. Утвердить отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования за 1 полугодие 2019 года. Прилагается.

3. Главным администраторам доходов бюджета муниципального образования принять меры по выполнению утвержденного годового плана по администрируемым доходным источникам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования и снижению задолженности по ним.

4. Главным распорядителям средств бюджета муниципального образования с целью более эффективного расходования бюджетных средств:

4.1. Обеспечить выполнение соглашений, заключенных между министерствами образования и культуры Кировской области и муниципальными образованиями, о реализации мероприятий по поэтапному повышению заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования, работников муниципальных учреждений культуры.

4.2. Усилить контроль за своевременным и надлежащим исполнением муниципальных контрактов, контрактов.

4.3. Усилить контроль за своевременным и надлежащим составлением сведений о потребности в межбюджетных трансфертах, исходя из фактической потребности в использовании средств в текущем периоде муниципальными учреждениями. Не допускать необоснованного остатка средств межбюджетных трансфертов на лицевых счетах подведомственных учреждений.

5. Заместителям главы администрации муниципального образования усилить контроль за исполнением организационных мероприятий по исполнению бюджета муниципального образования, предусмотренных постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.12.2018 № 1473 «О мерах по выполнению решения Кирово-Чепецкой городской Думы от 13.12.2018 № 15/89 «О бюджете муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

6. Департаменту финансов администрации муниципального образования в целях экономного и рационального расходования бюджетных средств обеспечить контроль за целесообразностью расходов (материальных затрат), предъявляемых главными распорядителями средств бюджета муниципального образования и муниципальными учреждениями к оплате или на согласование для размещения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

7. Направить отчет в Кирово-Чепецкую городскую Думу и контрольно-счетную комиссию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

9. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
И.А. Гагаринов

Объемы поступления доходов бюджета муниципального образования за 1 полугодие 2019 года

Код БК	Наименование	Утверждено на 2019 год	Исполнено за 1 полугодие 2019 года	Процент исполнения (%)
1	2	3	4	5
000 10000000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	679 953,4	323 410,2	47,6
000 10100000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	413 598,0	196 594,7	47,5
000 10102000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	413 598,0	196 594,7	47,5
000 10300000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 412,6	802,1	56,8
000 10302000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), произведенным на территории Российской Федерации	1 412,6	802,1	56,8
000 10500000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	45 753,9	23 698,2	51,8
000 10501000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	15 249,0	7 720,4	50,6
000 10502000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	27 456,0	14 285,3	52,0
000 10503000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	4,9	12,7	259,2
000 10504000 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	3 044,0	1 679,8	55,2
000 10600000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	105 513,5	42 436,1	40,2
000 10601000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	30 204,0	1 488,8	4,9
000 10602000 02 0000 110	Налог на имущество организаций	44 221,5	26 498,3	59,9
000 10606000 00 0000 110	Земельный налог	31 088,0	14 449,0	46,5
000 10800000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	12 706,4	6 702,1	52,7
000 10803000 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	12 625,0	6 675,7	52,9
000 10807000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	81,4	26,4	32,4
000 11100000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	55 627,3	24 808,4	44,6
000 11101000 00 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям	24,0	12,4	51,7
000 11105000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	47 851,4	20 057,2	41,9
000 11105300 00 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	41,3	41,1	99,5
000 11107000 00 0000 120	Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	227,0	1 152,8	507,8
000 11109000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	7 483,6	3 544,9	47,4
000 11200000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	6 872,5	2 301,4	33,5
000 11201000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	6 872,5	2 301,4	33,5
000 11300000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	10 223,6	5 178,8	50,7
000 11301000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	5 637,8	3 000,7	53,2
000 11302000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	4 585,8	2 178,1	47,5
000 11400000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	18 611,0	13 852,9	74,4
000 11401000 00 0000 410	Доходы от продажи квартир	0,0	110,0	-
000 11402000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	13 888,0	13 554,2	97,6
000 11406000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	4 723,0	188,7	4,0
000 11600000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	5 016,0	4 969,3	99,1
000 11603000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	375,0	123,4	32,9
000 11606000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	10,0	46,0	460,0
000 11608000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	370,0	387,9	104,8
000 11621000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу	10,0	0,0	0,0
000 11625000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	61,0	150,0	245,9
000 11628000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	314,0	294,0	93,6
000 11630000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	200,0	122,3	61,2
000 11633000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	0,0	728,6	-

000 11637000 00 0000 140	Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжёлых и (или) крупногабаритных грузов	15,0	4,4	29,3
000 11643000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренных статьёй 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	568,0	266,5	46,9
000 11645000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о промышленной безопасности	0,0	20,0	-
000 11646000 00 0000 140	Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожных фондов, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров	0,0	35,0	-
000 11651000 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	600,0	258,8	43,1
000 11690000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	2 493,0	2 532,4	101,6
000 11700000 00 0000 000	ПРОЧЕ ПЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	4 618,6	2 066,2	44,7
000 11701000 00 0000 180	Невыясненные поступления	0,0	-0,2	-
000 11705000 00 0000 180	Прочие неаналоговые доходы	4 618,6	2 066,4	44,7
000 20000000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	943 847,9	340 524,1	36,1
000 20200000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	913 105,4	310 184,1	34,0
000 20210000 00 0000 150	ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 068,0	534,0	50,0
000 20215001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1 068,0	534,0	50,0
000 20220000 00 0000 150	СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ)	275 609,5	14 101,2	5,1
000 2022021600 0000 150	Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дорожных территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	1 547,0	0,0	0,0
936 20220216 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дорожных территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	1 547,0	0,0	0,0
000 20220229 00 0000 150	Субсидии бюджетам на строительство и (или) реконструкцию объектов инфраструктуры, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, в целях реализации инвестиционных проектов, направленных на модернизацию экономики моногородов с наиболее сложным социально-экономическим положением	38 318,3	0,0	0,0
936 20220229 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на строительство и (или) реконструкцию объектов инфраструктуры, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, в целях реализации инвестиционных проектов, направленных на модернизацию экономики моногородов с наиболее сложным социально-экономическим положением	38 318,3	0,0	0,0
000 20225232 00 0000 150	Субсидии бюджетам на создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	161 373,0	0,0	0,0
936 20225232 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	161 373,0	0,0	0,0
000 20225497 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	782,2	782,2	100,0
936 20225497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	782,2	782,2	100,0
000 20225555 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	53 686,0	0,0	0,0
936 20225555 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды	53 686,0	0,0	0,0
000 20229999 00 0000 150	Прочие субсидии	19 903,0	13 319,0	66,9
912 20229999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов	11 901,5	6 693,9	56,2
914 20229999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов	1 520,1	940,3	61,9
936 20229999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов	6 481,4	5 684,8	87,7
000 20230000 00 0000 150	СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	463 459,4	275 105,8	59,4
000 20230024 00 0000 150	Субсидии местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4 915,0	2 400,4	48,8
936 20230024 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4 915,0	2 400,4	48,8
000 20230027 00 0000 150	Субсидии бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	17 246,0	8 408,1	48,8
914 20230027 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	17 246,0	8 408,1	48,8
000 20230029 00 0000 150	Субсидии бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	8 346,5	2 642,4	31,7
914 20230029 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	8 346,5	2 642,4	31,7
000 20235082 00 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	20 848,4	15 008,1	72,0
936 20235082 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	20 848,4	15 008,1	72,0
000 20235120 00 0000 150	Субсидии бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	5,4	0,0	0,0
936 20235120 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	5,4	0,0	0,0
000 20239999 00 0000 150	Прочие субсидии	412 098,1	246 646,8	59,9
914 20239999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов	412 098,1	246 646,8	59,9
000 20240000 00 0000 150	ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	172 968,5	20 443,1	11,8
000 20249999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	172 968,5	20 443,1	11,8
912 20249999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	1 843,3	1 843,3	100,0
914 20249999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	21 031,0	18 599,8	88,4
936 20249999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	150 094,2	0,0	0,0
000 20400000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	873,0	873,0	100,0
000 20404000 04 0000 150	Безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских округов	873,0	873,0	100,0
914 20404000 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских округов	195,0	195,0	100,0
936 20404000 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских округов	678,0	678,0	100,0
000 20700000 00 0000 000	ПРОЧЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	28 745,5	28 343,0	98,6
000 20704000 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	28 745,5	28 343,0	98,6
936 20704010 04 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов	23 376,9	23 339,0	99,8
914 20704020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов	440,3	200,0	45,4
914 20704050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	1 750,0	1 625,9	92,9
936 20704050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	3 178,3	3 178,1	100,0
000 21800000 00 0000 000	ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	1 205,6	1 205,6	100,0
000 21800000 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	1 205,6	1 205,6	100,0
914 21804010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	1 154,5	1 154,5	100,0
914 21804020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	1,1	1,1	100,0
936 21804030 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет	50,0	50,0	100,0
000 21900000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-81,6	-81,6	100,0
000 21935120 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов городских округов	-6,4	-6,4	100,0
936 21935120 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов городских округов	-6,4	-6,4	100,0
000 21960010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	-75,2	-75,2	100,0
914 21960010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	-11,4	-11,4	100,0
936 21960010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	-63,8	-63,8	100,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ	1 623 801,3	663 934,3	40,9

Приложение № 2
к отчету об исполнении
бюджета муниципального
образования
за 1 полугодие 2019 года

Приложение № 3
к отчету об исполнении
бюджета муниципального
образования
за 1 полугодие 2019 год

**Распределение бюджетных ассигнований
по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов
за 1 полугодие 2019 года**

тыс. руб.					
Наименование расхода	Раздел	Подраздел	План	Кассовые расходы	% исполнения
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО РАСХОДОВ:	00	00	1 615 326,2	700 864,0	43,4
Общегосударственные вопросы	01	00	121 927,9	58 195,8	47,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	2 001,3	960,0	48,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	4 734,5	2 236,8	47,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	56 798,6	26 517,6	46,7
Судебная система	01	05	5,4	0,0	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	2 145,9	1 141,6	53,2
Резервные фонды	01	11	500,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	55 742,2	27 339,8	49,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	12 241,3	6 771,6	55,3
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	11 576,7	6 394,9	55,2
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	664,6	376,7	56,7
Национальная экономика	04	00	361 028,4	43 926,2	12,2
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	231,0	30,7	13,3
Транспорт	04	08	18 159,2	6 607,8	36,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	339 048,2	37 186,4	11,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	3 590,0	101,3	2,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	85 486,5	32 787,6	38,4
Жилищное хозяйство	05	01	16 546,9	4 396,0	26,6
Коммунальное хозяйство	05	02	2 005,5	1 560,7	77,8
Благоустройство	05	03	66 934,1	26 830,9	40,1
Охрана окружающей среды	06	00	557,7	2,4	0,4
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	557,7	2,4	0,4
Образование	07	00	884 155,6	480 106,0	54,3
Дошкольное образование	07	01	462 231,2	213 886,5	46,3
Общее образование	07	02	279 472,0	175 642,0	62,8
Дополнительное образование детей	07	03	112 605,1	75 135,2	66,7
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	159,0	90,7	57,0
Молодежная политика	07	07	1 948,1	271,5	13,9
Другие вопросы в области образования	07	09	27 740,2	15 080,1	54,4
Культура, кинематография	08	00	35 279,8	17 913,7	50,8
Культура	08	01	35 279,8	17 913,7	50,8
Социальная политика	10	00	59 199,5	32 855,9	55,5
Пенсионное обеспечение	10	01	6 179,3	2 904,6	47,0
Социальное обеспечение населения	10	03	5 226,5	2 680,0	51,3
Охрана семьи и детства	10	04	47 309,1	26 786,7	56,6
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	484,6	484,6	100,0
Физическая культура и спорт	11	00	51 175,0	28 304,8	55,3
Физическая культура	11	01	50 469,0	28 006,0	55,5
Массовый спорт	11	02	706,0	298,8	42,3
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	00	4 274,5	0,0	0,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	01	4 274,5	0,0	0,0

**Распределение
бюджетных ассигнований по целевым статьям
(муниципальным программам и непрограммным направлениям
деятельности) классификации расходов бюджетов
за 1 полугодие 2019 года**

тыс. руб.				
Наименование показателя	Ц.ст.	План	Кассовые расходы	% исполнения
1	2	3	4	5
Муниципальная программа "Развитие образования"	0100000000	892 737,7	483 555,2	54,2
Муниципальная программа "Реализация молодежной политики"	0200000000	805,2	249,3	31,0
Муниципальная программа "Развитие культуры"	0300000000	36 697,7	18 784,3	51,2
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	0400000000	61 209,7	36 339,0	59,4
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	0410000000	11 318,7	4 949,1	43,7
Подпрограмма "Социальные выплаты опекунам, попечителям, приемным родителям и обеспечение жильем детей-сирот"	0420000000	38 094,4	23 406,1	61,4
Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей"	0430000000	878,9	878,9	100,0
Подпрограмма "Развитие и поддержка общественных инициатив жителей города Кирово-Чепецка"	0440000000	10 917,7	7 104,9	65,1
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	0500000000	50 702,9	28 167,6	55,6
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения города Кирово-Чепецка"	0600000000	12 741,3	6 771,6	53,1
Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры"	0700000000	872,3	415,8	47,7
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	0900000000	304 710,6	43 390,9	14,2
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды"	1000000000	984,7	2,4	0,2
Муниципальная программа "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"	1100000000	2 495,3	0,0	0,0
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	1200000000	37 745,3	19 683,5	52,1
Подпрограмма "Управление и распоряжение зданиями, строениями, сооружениями (помещениями), находящимися в муниципальной собственности и иными объектами муниципальной собственности"	1210000000	28 216,1	15 186,2	53,8
Подпрограмма "Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена"	1220000000	794,7	101,3	12,7
Подпрограмма "Обеспечение выполнения мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, содержанию и ремонту муниципальных жилых помещений"	1230000000	8 734,5	4 396,0	50,3
Муниципальная программа "Информационное общество"	1300000000	5 766,5	2 318,7	40,2

Муниципальная программа "Развитие муниципального управления"	1500000000	70 694,2	32 212,4	45,6
Муниципальная программа "Управление муниципальным долгом"	1600000000	4 274,5	0,0	0,0
Муниципальная программа "Благоустройство"	1700000000	48 525,9	21 894,9	45,1
Муниципальная программа "Развитие строительства и архитектуры"	1900000000	5 154,3	2 545,3	49,4
Муниципальная программа "Переселение граждан, проживающих на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, из аварийного жилищного фонда"	2000000000	6 350,4	0,0	0,0
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды"	2100000000	63 626,6	96,2	0,2
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	3100000000	9 231,1	4 436,9	48,1
ВСЕГО РАСХОДОВ:		1 615 326,2	700 864,0	43,4
в т.ч. по муниципальным программам		1 606 095,1	696 427,1	43,4

Приложение №4
к отчету об исполнении
бюджета муниципального образования
за 1 полугодие 2019 года

**Ведомственная структура
расходов бюджета муниципального образования
за 1 полугодие 2019 года**

Наименование расхода	тыс.руб.								
	Распоряжение	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	План	Кассовые расходы	% исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Всего расходов	000	00	00	0000000000	000	1 615 326,2	700 864,0	43,4	
Департамент финансов администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области	912	00	00	0000000000	000	4 774,5	0,0	0,0	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	912	01	00	0000000000	000	500,0	0,0	0,0	
Резервные фонды	912	01	11	0000000000	000	500,0	0,0	0,0	
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения города Кирово-Чепецка"	912	01	11	0600000000	000	500,0	0,0	0,0	
Резервные фонды	912	01	11	0600007000	000	500,0	0,0	0,0	
Резервные фонды местных администраций	912	01	11	0600007030	000	500,0	0,0	0,0	
Иные бюджетные ассигнования	912	01	11	0600007030	800	500,0	0,0	0,0	
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	912	13	00	0000000000	000	4 274,5	0,0	0,0	
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	912	13	01	0000000000	000	4 274,5	0,0	0,0	
Муниципальная программа "Управление муниципальным долгом"	912	13	01	1600000000	000	4 274,5	0,0	0,0	
Обслуживание муниципального долга	912	13	01	1600006000	000	4 274,5	0,0	0,0	
Обслуживание государственного (муниципального) долга	912	13	01	1600006000	700	4 274,5	0,0	0,0	
Департамент образования администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области	914	00	00	0000000000	000	829 884,6	492 865,6	59,4	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	914	01	00	0000000000	000	551,6	208,1	37,7	
Другие общегосударственные вопросы	914	01	13	0000000000	000	551,6	208,1	37,7	
Муниципальная программа "Реализация молодежной политики"	914	01	13	0200000000	000	551,6	208,1	37,7	
Мероприятия в установленной сфере деятельности	914	01	13	0200004000	000	551,6	208,1	37,7	
Мероприятия в области молодежной политики	914	01	13	0200004060	000	551,6	208,1	37,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	01	13	0200004060	100	545,0	208,1	38,2	

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	01	13	0200004060	200		6,6	0,0	0,0
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	914	06	00	0000000000	000	5,0	0,0	0,0	
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	914	06	05	0000000000	000	5,0	0,0	0,0	
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды"	914	06	05	1000000000	000	5,0	0,0	0,0	
Мероприятия в установленной сфере деятельности	914	06	05	1000004000	000	5,0	0,0	0,0	
Природоохранные мероприятия	914	06	05	1000004080	000	5,0	0,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	06	05	1000004080	200		5,0	0,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	914	07	00	0000000000	000	800 723,6	479 738,1	59,9	
Дошкольное образование	914	07	01	0000000000	000	379 506,1	213 650,5	56,3	
Муниципальная программа "Развитие образования"	914	07	01	0100000000	000	379 506,1	213 650,5	56,3	
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	914	07	01	0100002000	000	171 503,0	97 284,6	56,7	
Дошкольные образовательные организации	914	07	01	0100002010	000	171 503,0	97 284,6	56,7	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	01	0100002010	600	171 503,0	97 284,6	56,7	
Мероприятия в установленной сфере деятельности	914	07	01	0100004000	000	4 439,0	1 544,0	34,8	
Мероприятия в области образования	914	07	01	0100004030	000	4 439,0	1 544,0	34,8	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	01	0100004030	600	4 439,0	1 544,0	34,8	
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	914	07	01	0100017000	000	203 564,1	114 821,9	56,4	
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	914	07	01	0100017140	000	203 564,1	114 821,9	56,4	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	01	0100017140	600	203 564,1	114 821,9	56,4	
Общее образование	914	07	02	0000000000	000	279 472,0	175 642,0	62,8	
Муниципальная программа "Развитие образования"	914	07	02	0100000000	000	279 472,0	175 642,0	62,8	
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	914	07	02	0100002000	000	46 327,7	24 597,0	53,1	
Общеобразовательные организации	914	07	02	0100002020	000	46 327,7	24 597,0	53,1	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	07	02	0100002020	100	2 337,7	1 073,3	45,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	02	0100002020	200	28 261,2	15 402,5	54,5	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	02	0100002020	600	13 321,2	6 976,8	52,4	
Иные бюджетные ассигнования	914	07	02	0100002020	800	2 407,6	1 144,4	47,5	
Мероприятия в установленной сфере деятельности	914	07	02	0100004000	000	3 612,3	1 089,7	30,2	
Мероприятия в области образования	914	07	02	0100004030	000	3 612,3	1 089,7	30,2	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	02	0100004030	200	2 412,9	789,7	32,7	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	02	0100004030	600	1 199,4	300,0	25,0	
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	914	07	02	0100017000	000	229 532,0	149 955,3	65,3	
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	914	07	02	0100017010	000	208 501,0	131 355,3	63,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	07	02	0100017010	100	126 174,7	82 334,0	65,3	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	02	0100017010	200	2 982,0	1 021,6	34,3	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	02	0100017010	600	79 334,3	47 999,9	60,5	
Иные бюджетные ассигнования	914	07	02	0100017010	800	10,0	0,0	0,0	
Государственная поддержка муниципальных общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество образования	914	07	02	0100017180	000	21 031,0	18 599,8	88,4	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	02	0100017180	600	21 031,0	18 599,8	88,4	
Дополнительное образование детей	914	07	03	0000000000	000	112 605,1	75 135,2	66,7	
Муниципальная программа "Развитие образования"	914	07	03	0100000000	000	110 681,1	74 194,9	67,0	
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	914	07	03	0100002000	000	80 418,2	46 411,3	57,7	
Организации дополнительного образования	914	07	03	0100002030	000	76 376,2	43 545,7	57,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	07	03	0100002030	100	7 727,1	4 153,3	53,8	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	03	0100002030	200	2 727,4	1 586,9	58,2	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	03	0100002030	600	65 829,3	37 759,9	57,4	
Иные бюджетные ассигнования	914	07	03	0100002030	800	92,4	45,6	49,4	

Организации дополнительного образования (выравнивание обеспеченности муниципальных образований области в части расходов по заработной плате с начислениями в связи с повышением МРОТ)	914	07	03	0100002164	000	3 839,0	2 662,6	69,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	03	0100002164	600	3 839,0	2 662,6	69,4
Организации дополнительного образования (софинансирование к расходам по заработной плате с начислениями в связи с повышением МРОТ за счет средств местного бюджета)	914	07	03	010000216Б	000	203,0	203,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	03	010000216Б	600	203,0	203,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	914	07	03	0100004000	000	30 262,9	27 783,6	91,8
Мероприятия в области образования	914	07	03	0100004030	000	30 262,9	27 783,6	91,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	03	0100004030	200	29 436,3	27 587,8	93,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	03	0100004030	600	826,6	195,8	23,7
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	914	07	03	0400000000	000	1 924,0	940,3	48,9
Подпрограмма "Развитие и поддержка общественных инициатив жителей города Кирово-Чепецк"	914	07	03	0440000000	000	1 924,0	940,3	48,9
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	914	07	03	0440015000	000	945,0	940,3	99,5
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	914	07	03	0440015170	000	945,0	940,3	99,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	03	0440015170	600	945,0	940,3	99,5
Мероприятия в сфере реализации инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	914	07	03	044005S170	000	979,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	03	044005S170	200	523,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	03	044005S170	600	456,0	0,0	0,0
Молодежная политика	914	07	07	0000000000	000	1 400,2	230,3	16,4
Муниципальная программа "Развитие образования"	914	07	07	0100000000	000	1 400,2	230,3	16,4
Мероприятия в установленной сфере деятельности	914	07	07	0100004000	000	794,7	229,4	28,9
Мероприятия по оздоровлению детей	914	07	07	0100004320	000	794,7	229,4	28,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	07	0100004320	200	794,7	229,4	28,9
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	914	07	07	0100015000	000	575,1	0,0	0,0
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	914	07	07	0100015060	000	575,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	07	0100015060	200	283,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	07	0100015060	600	291,6	0,0	0,0
Оздоровление детей за счет средств местного бюджета	914	07	07	010005S060	000	30,4	0,9	2,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	07	010005S060	200	15,0	0,9	5,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	07	010005S060	600	15,4	0,0	0,0
Другие вопросы в области образования	914	07	09	0000000000	000	27 740,2	15 080,1	54,4
Муниципальная программа "Развитие образования"	914	07	09	0100000000	000	27 401,2	14 955,4	54,6
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	914	07	09	0100002000	000	26 709,6	14 593,7	54,6
Организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности	914	07	09	0100002040	000	3 008,3	1 464,5	48,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	07	09	0100002040	100	2 830,1	1 286,3	45,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	09	0100002040	200	178,2	178,2	100,0
Централизованные бухгалтерии	914	07	09	0100002140	000	23 701,3	13 129,2	55,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	07	09	0100002140	100	19 969,4	10 661,2	53,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	09	0100002140	200	3 705,1	2 456,4	66,3

Иные бюджетные ассигнования	914	07	09	0100002140	800	26,8	11,6	43,3
Мероприятия в установленной сфере деятельности	914	07	09	0100004000	000	448,5	318,5	71,0
Мероприятия в области образования	914	07	09	0100004030	000	448,5	318,5	71,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	09	0100004030	200	448,5	318,5	71,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	914	07	09	0100016000	000	243,1	43,2	17,8
Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	914	07	09	0100016130	000	243,1	43,2	17,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	07	09	0100016130	100	156,5	19,9	12,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	09	0100016130	200	86,6	23,3	26,9
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	914	07	09	0400000000	000	339,0	124,7	36,8
Подпрограмма "Социальные выплаты опекунам, попечителям, приемным родителям и обеспечение жильем детей-сирот"	914	07	09	0420000000	000	339,0	124,7	36,8
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	914	07	09	0420016000	000	339,0	124,7	36,8
Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, и начисление и выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося лицам, осуществляющим воспитание	914	07	09	0420016080	000	339,0	124,7	36,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	07	09	0420016080	100	155,9	48,7	31,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	07	09	0420016080	200	183,1	76,0	41,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	914	10	00	0000000000	000	28 604,4	12 919,4	45,2
Социальное обеспечение населения	914	10	03	0000000000	000	3 540,6	2 037,3	57,5
Муниципальная программа "Развитие образования"	914	10	03	0100000000	000	3 395,2	2 037,3	60,0
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	914	10	03	0100010000	000	3 395,2	2 037,3	60,0
Обеспечение мер социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в виде бесплатного двухразового питания в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области по адаптированным основным общеобразовательным программам	914	10	03	0100010060	000	3 395,2	2 037,3	60,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	914	10	03	0100010060	200	3 256,1	1 971,2	60,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	914	10	03	0100010060	300	91,9	40,1	43,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	10	03	0100010060	600	47,2	26,0	55,1
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	914	10	03	0400000000	000	145,4	0,0	0,0
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	914	10	03	0410000000	000	145,4	0,0	0,0
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	914	10	03	0410010000	000	145,4	0,0	0,0
Единовременная социальная выплата молодым специалистам, окончившим профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования и принятым на работу в муниципальные образовательные или физкультурно-спортивные организации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области	914	10	03	0410010030	000	145,4	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	914	10	03	0410010030	300	145,4	0,0	0,0
Охрана семьи и детства	914	10	04	0000000000	000	25 063,8	10 882,1	43,4
Муниципальная программа "Развитие образования"	914	10	04	0100000000	000	8 156,8	2 608,8	32,0
Выплаты отдельным категориям граждан	914	10	04	0100009000	000	20,4	4,6	22,5
Ежемесячные компенсационные выплаты отдельным категориям граждан, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	914	10	04	0100009080	000	20,4	4,6	22,5

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	10	04	0100009080	100	6,4	2,5	38,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	10	04	0100009080	600	14,0	2,1	15,1
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	914	10	04	0100016000	000	8 103,4	2 591,9	32,0
Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	914	10	04	0100016130	000	8 103,4	2 591,9	32,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	914	10	04	0100016130	300	8 103,4	2 591,9	32,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	914	10	04	0100017000	000	33,0	12,3	37,3
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	914	10	04	0100017010	000	13,0	4,8	37,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	10	04	0100017010	100	5,3	2,2	41,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	10	04	0100017010	600	7,7	2,6	33,9
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	914	10	04	0100017140	000	20,0	7,5	37,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	10	04	0100017140	600	20,0	7,5	37,6
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	914	10	04	0400000000	000	16 907,0	8 273,3	48,9
Подпрограмма "Социальные выплаты опекунам, попечителям, приемным родителям и обеспечение жильем детей-сирот"	914	10	04	0420000000	000	16 907,0	8 273,3	48,9
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	914	10	04	0420016000	000	16 907,0	8 273,3	48,9
Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, и назначение и выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям	914	10	04	0420016080	000	16 907,0	8 273,3	48,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	914	10	04	0420016080	300	16 907,0	8 273,3	48,9
Кирово-Ченецкая городская Дума	932	00	00	0000000000	000	11 915,2	5 739,7	48,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	932	01	00	0000000000	000	9 196,4	4 411,3	48,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	932	01	02	0000000000	000	2 001,3	960,0	48,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	932	01	02	3100000000	000	2 001,3	960,0	48,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	932	01	02	3100001000	000	2 001,3	960,0	48,0
Глава муниципального образования	932	01	02	3100001010	000	2 001,3	960,0	48,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	932	01	02	3100001010	100	2 001,3	960,0	48,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	932	01	03	0000000000	000	4 734,5	2 236,8	47,2
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	932	01	03	3100000000	000	4 734,5	2 236,8	47,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	932	01	03	3100001000	000	4 734,5	2 236,8	47,2
Центральный аппарат	932	01	03	3100001020	000	3 013,3	1 435,2	47,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	932	01	03	3100001020	100	2 774,5	1 314,3	47,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	01	03	3100001020	200	238,8	120,9	50,6
Депутаты представительного органа муниципального образования	932	01	03	3100001040	000	1 721,2	801,6	46,6

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	932	01	03	3100001040	100	1 721,2	801,6	46,6
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	932	01	06	0000000000	000	2 145,9	1 141,6	53,2
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	932	01	06	3100000000	000	2 145,9	1 141,6	53,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	932	01	06	3100001000	000	2 145,9	1 141,6	53,2
Центральный аппарат	932	01	06	3100001020	000	1 081,2	564,3	52,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	932	01	06	3100001020	100	1 009,1	527,0	52,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	01	06	3100001020	200	72,1	37,3	51,8
Руководитель контрольно-счетной комиссии муниципального образования и его заместители	932	01	06	3100001050	000	1 064,7	577,3	54,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	932	01	06	3100001050	100	1 064,7	577,3	54,2
Другие общегосударственные вопросы	932	01	13	0000000000	000	314,7	72,9	23,2
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления"	932	01	13	1500000000	000	0,3	0,0	0,0
Другие вопросы органов местного самоуправления	932	01	13	1500013000	000	0,3	0,0	0,0
Исполнение судебных актов и мировых соглашений по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования	932	01	13	1500013030	000	0,3	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	932	01	13	1500013030	800	0,3	0,0	0,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	932	01	13	3100000000	000	314,4	72,9	23,2
Другие вопросы органов местного самоуправления	932	01	13	3100013000	000	314,4	72,9	23,2
Представительские и иные прочие расходы в органах местного самоуправления муниципального образования	932	01	13	3100013010	000	62,4	20,0	32,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	01	13	3100013010	200	62,4	20,0	32,1
Доведение до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации	932	01	13	3100013020	000	156,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	01	13	3100013020	200	156,1	0,0	0,0
Выполнение прочих обязательств муниципального образования	932	01	13	3100013040	000	95,9	52,9	55,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	01	13	3100013040	200	10,0	10,0	99,6
Иные бюджетные ассигнования	932	01	13	3100013040	800	85,9	42,9	49,9
ОБРАЗОВАНИЕ	932	07	00	0000000000	000	35,0	25,6	73,1
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	932	07	05	0000000000	000	35,0	25,6	73,1
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	932	07	05	3100000000	000	35,0	25,6	73,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	932	07	05	3100001000	000	35,0	25,6	73,1
Центральный аппарат	932	07	05	3100001020	000	35,0	25,6	73,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	07	05	3100001020	200	35,0	25,6	73,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	932	10	00	0000000000	000	2 683,8	1 302,8	48,5
Пенсионное обеспечение	932	10	01	0000000000	000	1 844,6	922,3	50,0
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	932	10	01	0400000000	000	1 844,6	922,3	50,0
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	932	10	01	0410000000	000	1 844,6	922,3	50,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	932	10	01	0410008000	000	1 844,6	922,3	50,0
Доплаты к пенсиям лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования и выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы	932	10	01	0410008010	000	1 844,6	922,3	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	10	01	0410008010	300	1 844,6	922,3	50,0
Социальное обеспечение населения	932	10	03	0000000000	000	839,2	380,5	45,3
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	932	10	03	0400000000	000	839,2	380,5	45,3
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	932	10	03	0410000000	000	839,2	380,5	45,3

Выплаты отдельным категориям граждан	932	10	03	0410009000	000	816,2	380,5	46,6
Единовременная денежная выплата лицам, удостоенным почетного звания "Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко"	932	10	03	0410009020	000	15,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	10	03	0410009020	300	15,0	0,0	0,0
Единовременная денежная выплата лицам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области"	932	10	03	0410009030	000	10,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	10	03	0410009030	300	10,0	0,0	0,0
Ежемесячная денежная выплата лицам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области"	932	10	03	0410009040	000	781,2	378,0	48,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	10	03	0410009040	300	781,2	378,0	48,4
Молодежная премия главы муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области	932	10	03	0410009050	000	10,0	2,5	25,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	10	03	0410009050	300	10,0	2,5	25,0
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	932	10	03	0410010000	000	23,0	0,0	0,0
Премия главы муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области для поддержки талантливых детей	932	10	03	0410010010	000	23,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	10	03	0410010010	300	23,0	0,0	0,0
Администрация муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области	936	00	00	0000000000	000	768 751,9	202 258,7	26,3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	936	01	00	0000000000	000	111 679,9	53 576,4	48,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	936	01	04	0000000000	000	56 798,6	26 517,6	46,7
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления"	936	01	04	1500000000	000	56 798,6	26 517,6	46,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	01	04	1500001000	000	52 382,5	24 399,5	46,6
Центральный аппарат	936	01	04	1500001020	000	51 036,3	23 699,6	46,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	1500001020	100	48 337,0	22 262,1	46,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	1500001020	200	2 697,3	1 435,9	53,2
Иные бюджетные ассигнования	936	01	04	1500001020	800	2,0	1,6	78,4
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	936	01	04	1500001030	000	1 346,2	699,9	52,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	1500001030	100	1 346,2	699,9	52,0
Финансовое обеспечение расходов обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	01	04	1500016000	000	4 416,1	2 118,1	48,0
Осуществление деятельности по опеке и попечительству	936	01	04	1500016040	000	3 087,0	1 450,3	47,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	1500016040	100	2 883,3	1 331,0	46,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	1500016040	200	203,7	119,3	58,6
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной(ых) комиссии(ий)	936	01	04	1500016050	000	16,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	1500016050	200	16,7	0,0	0,0
Создание в муниципальных районах, городских округах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию	936	01	04	1500016060	000	1 312,4	667,8	50,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	1500016060	100	1 312,4	667,8	50,9
Судебная система	936	01	05	0000000000	000	5,4	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления"	936	01	05	1500000000	000	5,4	0,0	0,0
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	936	01	05	1500051200	000	5,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	05	1500051200	200	5,4	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	936	01	13	0000000000	000	54 875,9	27 058,8	49,3
Муниципальная программа "Развитие культуры"	936	01	13	0300000000	000	1 756,0	870,6	49,6

Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	01	13	0300002000	000	1 488,7	723,3	48,6
Услуги в сфере архивного дела, охватываемые учреждениями культуры	936	01	13	0300002090	000	1 488,7	723,3	48,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	0300002090	100	1 134,9	624,5	55,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0300002090	200	353,8	98,8	27,9
Финансовое обеспечение расходов обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	01	13	0300016000	000	267,3	147,3	55,1
Хранение и комплектование муниципальных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, относящимися к государственной собственности области и находящимися на территориях муниципальных образований; государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности области и находящихся на территориях муниципальных образований; оказание государственных услуг по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности области, временно хранящихся в муниципальных архивах	936	01	13	0300016010	000	267,3	147,3	55,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0300016010	200	267,3	147,3	55,1
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	01	13	0400000000	000	921,6	905,3	98,2
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	01	13	0410000000	000	921,6	905,3	98,2
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	01	13	0410002000	000	921,6	905,3	98,2
Учреждения оказывающие услуги по изготовлению специальных молочных продуктов детского питания и диетических пищевых продуктов для детей раннего возраста	936	01	13	0410002080	000	921,6	905,3	98,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	0410002080	100	482,0	477,6	99,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0410002080	200	135,0	133,7	99,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	01	13	0410002080	300	289,6	289,6	100,0
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	0410002080	800	15,0	4,4	29,3
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	936	01	13	1200000000	000	28 216,1	15 186,2	53,8
Подпрограмма "Управление и распоряжение зданиями, строениями, сооружениями (помещениями), находящимися в муниципальной собственности и иными объектами муниципальной собственности"	936	01	13	1210000000	000	28 216,1	15 186,2	53,8
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	01	13	1210002000	000	20 248,7	11 219,8	55,4
Учреждения, осуществляющие обеспеченнополномочий органов местного самоуправления	936	01	13	1210002120	000	20 248,7	11 219,8	55,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	1210002120	100	10 951,4	6 316,3	57,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1210002120	200	9 031,9	4 754,7	52,6
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	1210002120	800	265,4	148,8	56,1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	13	1210004000	000	7 967,4	3 966,4	49,8
Управление муниципальной собственностью	936	01	13	1210004240	000	7 967,4	3 966,4	49,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1210004240	200	6 732,0	3 245,8	48,2
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	1210004240	800	1 235,4	720,6	58,3
Муниципальная программа "Информационное общество"	936	01	13	1300000000	000	5 765,8	2 318,4	40,2
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	01	13	1300002000	000	4 366,8	2 090,7	47,9
Учреждения, осуществляющие обеспечение полномочий органов местного самоуправления	936	01	13	1300002120	000	4 366,8	2 090,7	47,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	1300002120	100	3 639,5	1 835,2	50,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1300002120	200	727,3	255,5	35,1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	13	1300004000	000	1 399,0	227,7	16,3

Общегосударственные мероприятия	936	01	13	1300004100	000	1 399,0	227,7	16,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1300004100	200	1 399,0	227,7	16,3
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления"	936	01	13	1500000000	000	13 754,8	5 625,3	40,9
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	01	13	1500002000	000	10 200,6	5 288,1	51,8
Учреждения, осуществляющие обеспечение полномочий органов местного самоуправления	936	01	13	1500002120	000	3 429,8	1 804,6	52,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	1500002120	100	2 832,2	1 485,1	52,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1500002120	200	596,4	319,1	53,5
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	1500002120	800	1,2	0,4	32,8
Централизованные бюджеты	936	01	13	1500002140	000	6 770,8	3 483,5	51,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	1500002140	100	5 544,5	2 927,4	52,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1500002140	200	1 218,0	553,5	45,4
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	1500002140	800	8,3	2,6	31,5
Другие вопросы органов местного самоуправления	936	01	13	1500013000	000	3 554,2	337,2	9,5
Представительские и иные прочие расходы в органах местного самоуправления муниципального образования	936	01	13	1500013010	000	188,2	15,4	8,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1500013010	200	188,2	15,4	8,2
Доведение до сведения жителей муниципальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации	936	01	13	1500013020	000	544,8	44,8	8,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1500013020	200	544,8	44,8	8,2
Исполнение судебных актов и мировых соглашений по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования	936	01	13	1500013030	000	2 821,2	277,0	9,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1500013030	200	2 359,6	95,1	4,0
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	1500013030	800	461,6	181,9	39,4
Муниципальная программа "Развитие промышленности и архитектуры"	936	01	13	1900000000	000	4 461,6	2 153,0	48,3
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	01	13	1900002000	000	4 461,6	2 153,0	48,3
Учреждения, осуществляющие обеспечение полномочий органов местного самоуправления	936	01	13	1900002120	000	4 461,6	2 153,0	48,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	1900002120	100	3 885,1	1 916,1	49,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	1900002120	200	570,1	236,9	41,6
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	1900002120	800	6,4	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	936	03	00	0000000000	000	12 241,3	6 771,6	55,3
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	936	03	09	0000000000	000	11 576,7	6 394,9	55,2
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения города Кирова-Чепецка"	936	03	09	0600000000	000	11 576,7	6 394,9	55,2
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	03	09	0600002000	000	11 415,2	6 353,4	55,7
Учреждения по обеспечению гражданской защиты населения	936	03	09	0600002100	000	11 415,2	6 353,4	55,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	03	09	0600002100	100	9 197,8	5 387,4	58,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	09	0600002100	200	2 132,8	939,3	44,0
Иные бюджетные ассигнования	936	03	09	0600002100	800	84,6	26,7	31,5
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	03	09	0600004000	000	161,5	41,5	25,7
Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	03	09	0600004090	000	161,5	41,5	25,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	09	0600004090	200	161,5	41,5	25,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	03	14	0000000000	000	664,6	376,7	56,7
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения города Кирова-Чепецка"	936	03	14	0600000000	000	664,6	376,7	56,7
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	03	14	0600004000	000	664,6	376,7	56,7
Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	03	14	0600004090	000	502,6	214,7	42,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	14	0600004090	200	502,6	214,7	42,7

Гранты в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	03	14	0600004270	000	162,0	162,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	03	14	0600004270	600	162,0	162,0	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	936	04	00	0000000000	000	361 028,4	43 926,2	12,2
Сельское хозяйство и рыболовство	936	04	05	0000000000	000	231,0	30,7	13,3
Муниципальная программа "Благоустройство"	936	04	05	1700000000	000	231,0	30,7	13,3
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	04	05	1700016000	000	231,0	30,7	13,3
Обращение с животными в части организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	936	04	05	1700016160	000	231,0	30,7	13,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	05	1700016160	200	231,0	30,7	13,3
Транспорт	936	04	08	0000000000	000	18 159,2	6 607,8	36,4
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	936	04	08	0900000000	000	18 159,2	6 607,8	36,4
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	08	0900004000	000	15 515,0	6 607,8	42,6
Мероприятия в области транспортного сообщения узкоколейным железнодорожным транспортом	936	04	08	0900004130	000	15 515,0	6 607,8	42,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	04	08	0900004130	600	8 292,0	884,8	10,7
Иные бюджетные ассигнования	936	04	08	0900004130	800	7 223,0	5 723,0	79,2
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	936	04	08	0900017000	000	2 644,2	0,0	0,0
Разработка программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, комплексных схем организации транспортного обслуживания и дорожного движения	936	04	08	0900017280	000	2 644,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	08	0900017280	200	2 644,2	0,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	936	04	09	0000000000	000	339 048,2	37 186,4	11,0
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	04	09	0400000000	000	378,2	330,7	87,4
Подпрограмма "Развитие и поддержка общественных инициатив жителей города Кирова-Чепецка"	936	04	09	0440000000	000	378,2	330,7	87,4
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	04	09	0440015000	000	330,7	330,7	100,0
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	04	09	0440015170	000	330,7	330,7	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0440015170	200	330,7	330,7	100,0
Мероприятия в сфере реализации инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	04	09	04400S5170	000	47,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	04400S5170	200	47,5	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	936	04	09	0900000000	000	286 551,4	36 783,1	12,8
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	04	09	0900002000	000	18 097,5	7 436,4	41,1
Учреждения, осуществляющие деятельность в сфере дорожного хозяйства и благоустройства	936	04	09	0900002130	000	18 097,5	7 436,4	41,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	04	09	0900002130	100	11 684,4	5 857,3	50,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0900002130	200	5 154,3	1 353,9	26,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	04	09	0900002130	300	41,2	41,1	99,9
Иные бюджетные ассигнования	936	04	09	0900002130	800	1 217,6	184,1	15,1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	09	0900004000	000	68 221,9	19 028,0	27,9
Мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения	936	04	09	0900004140	000	46 939,4	18 885,8	40,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0900004140	200	46 939,4	18 885,8	40,2
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	936	04	09	0900004150	000	21 282,5	142,2	0,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0900004150	200	21 282,5	142,2	0,7
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	04	09	0900015000	000	39 865,3	0,0	0,0
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	936	04	09	0900015080	000	1 547,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0900015080	200	1 547,0	0,0	0,0

Реализация мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов дорожной инфраструктуры за счет средств НКО "Фонд развития многодорог"	936	04	09	0900015410	000	34 396,7	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	04	09	0900015410	400	34 396,7	0,0	0,0
Реализация мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов дорожной инфраструктуры за счет средств областного бюджета	936	04	09	0900015420	000	3 921,6	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	04	09	0900015420	400	3 921,6	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	936	04	09	0900017000	000	173,0	0,0	0,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в насти выполнения мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения	936	04	09	0900017260	000	173,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0900017260	200	173,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	936	04	09	0900018000	000	11 472,5	10 318,7	89,9
Реконструкция автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области	936	04	09	0900018160	000	7 588,7	7 588,7	100,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	04	09	0900018160	400	7 588,7	7 588,7	100,0
Реконструкция автомобильной дороги от ул. Ленина до ж/д переезда "Боево" (участок автодороги ул. Братьев Васнецовых, включая перекресток с автодорогой по ул. 60 лет Октября и по ул. Алексея Некрасова, и перекресток с автодорогой по пр. Мира) в г. Кирово-Чепецк Кировской области	936	04	09	0900018200	000	2 730,0	2 730,0	100,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	04	09	0900018200	400	2 730,0	2 730,0	100,0
Строительство автомобильной дороги по ул. Сергея Ожгова и автомобильной дороги по ул. Химиков г. Кирово-Чепецк	936	04	09	0900018230	000	1 150,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	04	09	0900018230	400	1 150,0	0,0	0,0
Реконструкция участка автомобильной дороги вдоль ЗМУ до моста через р. Елховку у нефтебазы в городе Кирово-Чепецке	936	04	09	0900018240	000	3,8	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	04	09	0900018240	400	3,8	0,0	0,0
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	936	04	09	09000S5080	000	1 064,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	09000S5080	200	1 064,7	0,0	0,0
Реализация мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов дорожной инфраструктуры за счет средств местного бюджета	936	04	09	09000S5420	000	206,5	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	04	09	09000S5420	400	206,5	0,0	0,0
Безопасные и качественные автомобильные дороги	936	04	09	090R000000	000	147 450,0	0,0	0,0
Федеральный проект "Дорожная сеть"	936	04	09	090R100000	000	147 450,0	0,0	0,0
Реализация регионального проекта "Дорожная сеть Кировской области"	936	04	09	090R1J3931	000	147 450,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	090R1J3931	200	72 172,9	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	04	09	090R1J3931	400	75 277,1	0,0	0,0
Муниципальная программа "Благоустройство"	936	04	09	1700000000	000	3 626,1	0,0	0,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	09	1700004000	000	3 626,1	0,0	0,0
Мероприятия по благоустройству и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	936	04	09	1700004220	000	3 626,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	1700004220	200	3 626,1	0,0	0,0
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды"	936	04	09	2100000000	000	48 492,5	72,6	0,1
Мероприятия по формированию современной городской среды	936	04	09	21000Z5550	000	465,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	21000Z5550	200	465,7	0,0	0,0
Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда"	936	04	09	210F000000	000	48 026,8	72,6	0,2
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	936	04	09	210F200000	000	48 026,8	72,6	0,2
Реализация программ формирования современной городской среды	936	04	09	210F255550	000	48 026,8	72,6	0,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	210F255550	200	48 026,8	72,6	0,2
Прочие вопросы в области национальной экономики	936	04	12	0000000000	000	3 590,0	101,3	2,8
Муниципальная программа "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"	936	04	12	1100000000	000	2 495,3	0,0	0,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	12	1100004000	000	20,5	0,0	0,0
Муниципальная поддержка малого и среднего предпринимательства	936	04	12	1100004110	000	20,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	1100004110	200	20,5	0,0	0,0

Федеральный проект "Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства"	936	04	12	110I300000	000	2 474,8	0,0	0,0
Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства	936	04	12	110I355270	000	2 474,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	110I355270	200	24,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	936	04	12	110I355270	800	2 450,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	936	04	12	1200000000	000	794,7	101,3	12,8
Подпрограмма "Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена"	936	04	12	1220000000	000	794,7	101,3	12,8
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	12	1220004000	000	794,7	101,3	12,8
Мероприятия по землеустройству и кадастровому	936	04	12	1220004120	000	794,7	101,3	12,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	1220004120	200	794,7	101,3	12,8
Муниципальная программа "Развитие строительства и архитектуры"	936	04	12	1900000000	000	300,0	0,0	0,0
Софинансирование расходов обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	04	12	1900015000	000	150,0	0,0	0,0
Подготовка сведений о границах населенных пунктов для включения в документы территориального планирования в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации	936	04	12	1900015510	000	150,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	1900015510	200	150,0	0,0	0,0
Подготовка сведений о границах населенных пунктов для включения в документы территориального планирования в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации за счет средств бюджета	936	04	12	19000S5510	000	150,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	19000S5510	200	150,0	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	936	05	00	0000000000	000	85 486,5	32 787,6	38,4
Жилищное хозяйство	936	05	01	0000000000	000	16 546,9	4 396,0	26,6
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	05	01	0400000000	000	1 400,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	05	01	0410000000	000	1 400,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	936	05	01	0410017000	000	1 400,0	0,0	0,0
Проведение ремонта жилых помещений участников и инвалидов Великой Отечественной войны	936	05	01	0410017290	000	1 400,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	01	0410017290	200	1 400,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры"	936	05	01	0700000000	000	62,0	0,0	0,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	01	0700004000	000	62,0	0,0	0,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	936	05	01	0700004160	000	62,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	936	05	01	0700004160	800	62,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	936	05	01	1200000000	000	8 734,5	4 396,0	50,3
Подпрограмма "Обеспечение выполнения мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, содержанию и ремонту муниципальных жилых помещений"	936	05	01	1230000000	000	8 734,5	4 396,0	50,3
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	01	1230004000	000	8 734,5	4 396,0	50,3
Мероприятия в области жилищного хозяйства	936	05	01	1230004160	000	8 734,5	4 396,0	50,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	01	1230004160	200	8 734,5	4 396,0	50,3
Муниципальная программа "Переселение граждан, проживающих на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, из аварийного жилищного фонда"	936	05	01	2000000000	000	6 350,4	0,0	0,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	01	2000004000	000	5 252,4	0,0	0,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	936	05	01	2000004160	000	5 252,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	01	2000004160	200	5 252,4	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	936	05	01	2000018000	000	1 098,0	0,0	0,0
Переселение граждан, проживающих в аварийных многоквартирных домах	936	05	01	2000018140	000	1 098,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	05	01	2000018140	400	1 098,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	936	05	02	0000000000	000	2 005,5	1 560,7	77,8
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	05	02	0400000000	000	803,2	753,0	93,8
Подпрограмма "Развитие и поддержка общественных инициатив жителей города Кирово-Чепецка"	936	05	02	0440000000	000	803,2	753,0	93,8

Сфинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	05	02	0440015000	000	753,2	753,0	100,0
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	05	02	0440015170	000	753,2	753,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	02	0440015170	200	753,2	753,0	100,0
Мероприятия в сфере реализации инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	05	02	0440055170	000	50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	02	0440055170	200	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры"	936	05	02	0700000000	000	810,3	415,8	51,3
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	02	0700004000	000	810,3	415,8	51,3
Мероприятия в области коммунального хозяйства	936	05	02	0700004170	000	810,3	415,8	51,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	02	0700004170	200	140,0	43,9	31,3
Плные бюджетные ассигнования	936	05	02	0700004170	800	670,3	371,9	55,3
Муниципальная программа "Развитие строительства и архитектуры"	936	05	02	1900000000	000	392,0	391,9	100,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	936	05	02	1900018000	000	392,0	391,9	100,0
Строительство сетей газораспределения для газоснабжения МКР-15 г. Кирово-Чепецка	936	05	02	1900018220	000	392,0	391,9	100,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	05	02	1900018220	400	392,0	391,9	100,0
Благоустройство	936	05	03	0000000000	000	66 934,1	26 830,9	40,1
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	05	03	0400000000	000	6 706,6	4 943,3	73,7
Подпрограмма "Развитие и поддержка общественных инициатив жителей городов Кирово-Чепецка"	936	05	03	0440000000	000	6 706,6	4 943,3	73,7
Сфинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	05	03	0440015000	000	4 463,7	4 463,6	100,0
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	05	03	0440015170	000	4 463,7	4 463,6	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0440015170	200	4 463,7	4 463,6	100,0
Мероприятия в сфере реализации инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	05	03	0440055170	000	2 242,9	479,7	21,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0440055170	200	2 242,9	479,7	21,4
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды"	936	05	03	1000000000	000	427,0	0,0	0,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	03	1000004000	000	427,0	0,0	0,0
Природоохранные мероприятия	936	05	03	1000004080	000	427,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	1000004080	200	427,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Благоустройство"	936	05	03	1700000000	000	44 666,4	21 864,0	48,9
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	05	03	1700002000	000	6 289,0	3 214,8	51,1
Учреждения, осуществляющие деятельность в сфере дорожного хозяйства и благоустройства	936	05	03	1700002130	000	6 289,0	3 214,8	51,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	05	03	1700002130	100	4 857,1	2 584,0	53,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	1700002130	200	1 306,7	521,4	39,9
Плные бюджетные ассигнования	936	05	03	1700002130	800	125,2	109,4	87,4
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	03	1700004000	000	38 377,4	18 649,2	48,6
Организация уличного освещения	936	05	03	1700004190	000	33 517,4	16 838,1	50,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	1700004190	200	33 517,4	16 838,1	50,2
Организация благоустройства и озеленения территорий	936	05	03	1700004200	000	3 288,5	1 425,4	43,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	1700004200	200	3 288,5	1 425,4	43,3
Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения	936	05	03	1700004210	000	637,4	280,3	44,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	1700004210	200	637,4	280,3	44,0
Мероприятия по благоустройству и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	936	05	03	1700004220	000	84,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	1700004220	200	84,5	0,0	0,0
Соерждание объектов благоустройства (городской парк, детские и спортивные площадки)	936	05	03	1700004310	000	849,6	105,4	12,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	1700004310	200	849,6	105,4	12,4

Муниципальная программа "Формирование современной городской среды"	936	05	03	2100000000	000	15 134,1	23,6	0,2
Мероприятия по формированию современной городской среды	936	05	03	2100025550	000	174,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	2100025550	200	174,9	0,0	0,0
Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда"	936	05	03	210F000000	000	14 959,2	23,6	0,2
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	936	05	03	210F200000	000	14 959,2	23,6	0,2
Реализация программ формирования современной городской среды	936	05	03	210F255550	000	14 959,2	23,6	0,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	210F255550	200	14 959,2	23,6	0,2
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	936	06	00	0000000000	000	552,7	2,4	0,4
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	936	06	05	0000000000	000	552,7	2,4	0,4
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды"	936	06	05	1000000000	000	552,7	2,4	0,4
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	06	05	1000004000	000	552,7	2,4	0,4
Природоохранные мероприятия	936	06	05	1000004080	000	552,7	2,4	0,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	06	05	1000004080	200	552,7	2,4	0,4
ОБРАЗОВАНИЕ	936	07	00	0000000000	000	83 397,0	342,3	0,4
Дошкольное образование	936	07	01	0000000000	000	82 725,1	236,0	0,3
Муниципальная программа "Развитие образования"	936	07	01	0100000000	000	82 725,1	236,0	0,3
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	936	07	01	0100018000	000	476,5	236,0	49,5
Строительство дошкольного образовательного учреждения на 200 мест в микрорайоне № 23 г. Кирово-Чепецка	936	07	01	0100018210	000	476,5	236,0	49,5
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	07	01	0100018210	400	476,5	236,0	49,5
Реализация мероприятий национального проекта "Демография"	936	07	01	010F000000	000	82 248,6	0,0	0,0
Федеральный проект "Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет"	936	07	01	010F200000	000	82 248,6	0,0	0,0
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	936	07	01	010F252320	000	82 248,6	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	07	01	010F252320	400	82 248,6	0,0	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	936	07	05	0000000000	000	124,0	65,1	52,5
Муниципальная программа "Развитие муниципальной управления"	936	07	05	1500000000	000	124,0	65,1	52,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	07	05	1500001000	000	101,0	54,7	54,2
Центральная аппаратура	936	07	05	1500001020	000	101,0	54,7	54,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	07	05	1500001020	200	101,0	54,7	54,2
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	07	05	1500002000	000	23,0	10,4	45,2
Учреждения, осуществляющие обеспечение полномочий органов местного самоуправления	936	07	05	1500002120	000	13,0	10,4	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	07	05	1500002120	200	13,0	10,4	80,0
Централизованные бухгалтерии	936	07	05	1500002140	000	10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	07	05	1500002140	200	10,0	0,0	0,0
Молодежная политика	936	07	07	0000000000	000	547,9	41,2	7,5
Муниципальная программа "Реализация молодежной политики"	936	07	07	0200000000	000	253,6	41,2	16,2
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	07	07	0200004000	000	253,6	41,2	16,2
Мероприятия в области молодежной политики	936	07	07	0200004060	000	253,6	41,2	16,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	07	07	0200004060	600	253,6	41,2	16,2
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	936	07	07	0500000000	000	294,3	0,0	0,0
Сфинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	07	07	0500015000	000	279,5	0,0	0,0
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	936	07	07	0500015060	000	279,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	07	07	0500015060	600	279,5	0,0	0,0
Оздоровление детей за счет средств местного бюджета	936	07	07	0500055060	000	14,8	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	07	07	0500055060	600	14,8	0,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	936	08	00	0000000000	000	35 279,8	17 913,7	50,8
Культура	936	08	01	0000000000	000	35 279,8	17 913,7	50,8
Муниципальная программа "Развитие культуры"	936	08	01	0300000000	000	34 941,7	17 913,7	51,3
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	08	01	0300002000	000	33 717,6	17 282,2	51,3
Услуги в сфере культуры, оказываемые учреждениями культурно-досугового типа	936	08	01	0300002050	000	11 064,4	6 135,2	55,4

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	08	01	0300002050	600	11 064,4	6 135,2	55,4
Музеи и постоянные выставки	936	08	01	0300002060	000	2 970,2	1 459,8	49,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	08	01	0300002060	100	2 051,2	1 020,7	49,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	08	01	0300002060	200	915,7	439,1	47,9
Иные бюджетные ассигнования	936	08	01	0300002060	800	3,3	0,0	0,0
Библиотеки	936	08	01	0300002070	000	19 683,0	9 687,2	49,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	08	01	0300002070	100	16 918,5	8 266,9	48,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	08	01	0300002070	200	2 702,4	1 385,6	51,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	08	01	0300002070	300	7,0	7,0	99,6
Иные бюджетные ассигнования	936	08	01	0300002070	800	55,1	27,7	50,3
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	08	01	0300004000	000	1 218,9	631,5	51,8
Мероприятия в сфере культуры	936	08	01	0300004010	000	896,0	428,8	47,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	08	01	0300004010	600	896,0	428,8	47,9
Комплектование книжных фондов и подписка на периодические издания библиотек муниципальных образований за счет средств местного бюджета	936	08	01	0300004440	000	322,9	202,7	62,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	08	01	0300004440	200	322,9	202,7	62,8
Поддержка отрасли культуры	936	08	01	0300005190	000	5,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	08	01	0300005190	200	5,2	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	08	01	0400000000	000	338,1	0,0	0,0
Подпрограмма "Развитие и поддержка общественных инициатив жителей города Кирово-Чепецка"	936	08	01	0440000000	000	338,1	0,0	0,0
Мероприятия в сфере реализации инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	08	01	0440005170	000	338,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	08	01	0440005170	200	338,1	0,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	936	10	00	0000000000	000	27 911,3	18 633,7	66,8
Пенсионное обеспечение	936	10	01	0000000000	000	4 334,7	1 982,3	45,7
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	10	01	0400000000	000	4 334,7	1 982,3	45,7
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	10	01	0410000000	000	4 334,7	1 982,3	45,7
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	936	10	01	0410000800	000	4 334,7	1 982,3	45,7
Доплаты к пенсиям лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы и выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы	936	10	01	0410000801	000	4 334,7	1 982,3	45,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	01	0410000801	300	4 334,7	1 982,3	45,7
Социальное обеспечение населения	936	10	03	0000000000	000	846,7	262,2	31,0
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	10	03	0400000000	000	846,7	262,2	31,0
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	10	03	0410000000	000	846,7	262,2	31,0
Выплаты отдельным категориям граждан	936	10	03	0410000900	000	600,7	246,2	41,0
Мера социальной поддержки в виде компенсации расходов за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме в части 100% оплаты технического обслуживания лифта в пользу инвалидов, не передвигающихся самостоятельно и не пользующихся лифтом	936	10	03	0410000906	000	7,7	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	03	0410000906	300	7,7	0,0	0,0
Мера социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	936	10	03	0410000907	000	30,0	20,0	66,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	03	0410000907	300	30,0	20,0	66,7
Мера социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от четырех месяцев до двух лет	936	10	03	0410000909	000	563,0	226,2	40,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	10	03	0410000909	200	10,0	0,5	5,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	03	0410000909	300	553,0	225,7	40,8

Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	936	10	03	0410010000	000	246,0	16,0	6,5
Мера социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи социально незащищенным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию	936	10	03	0410010040	000	40,5	16,0	39,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	03	0410010040	300	40,5	16,0	39,5
Мера социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи ко Дню пожилых людей гражданам из числа неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию по старости из муниципальных учреждений муниципального образования	936	10	03	0410010070	000	205,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	03	0410010070	300	205,5	0,0	0,0
Охрана семьи и детства	936	10	04	0000000000	000	22 245,3	15 904,6	71,5
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	10	04	0400000000	000	22 229,2	15 898,9	71,5
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	10	04	0410000000	000	501,9	11,9	2,4
Выплаты отдельным категориям граждан	936	10	04	0410000900	000	501,9	11,9	2,4
Мера социальной поддержки в виде единовременной компенсации расходов на приобретение цифровых приставок для приема цифрового телевизионного сигнала	936	10	04	04100009100	000	501,9	11,9	2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	10	04	04100009100	200	7,9	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	04	04100009100	300	494,0	11,9	2,4
Подпрограмма "Социальные выплаты опекунам, попечителям, приемным родителям и обеспечение жильем детей-сирот"	936	10	04	0420000000	000	20 848,4	15 008,1	72,0
Финансовое обеспечение расходов обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	10	04	0420016000	000	1 250,9	0,0	0,0
Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию"	936	10	04	0420016090	000	1 250,9	0,0	0,0
Обеспечение надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений	936	10	04	0420016092	000	795,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	10	04	0420016092	200	795,4	0,0	0,0
Расходы на погашение задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	936	10	04	0420016093	000	357,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	10	04	0420016093	200	357,5	0,0	0,0
Расходы на администрирование	936	10	04	0420016094	000	98,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	10	04	0420016094	200	98,0	0,0	0,0
Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию"	936	10	04	04200N0820	000	19 597,5	15 008,1	76,6
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	10	04	04200N0820	400	19 597,5	15 008,1	76,6
Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей"	936	10	04	0430000000	000	878,9	878,9	100,0
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	936	10	04	04300L4970	000	878,9	878,9	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	04	04300L4970	300	878,9	878,9	100,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	936	10	04	0500000000	000	1,2	0,4	32,7
Выплаты отдельным категориям граждан	936	10	04	0500000900	000	1,2	0,4	32,7
Ежемесячные компенсационные выплаты отдельным категориям граждан, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	936	10	04	0500000908	000	1,2	0,4	32,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	10	04	0500000908	600	1,2	0,4	32,7

Муниципальная программа "Информационное общество"	936	10	04	1300000000	000	0,7	0,3	49,3
Выплаты отдельным категориям граждан	936	10	04	1300009000	000	0,7	0,3	49,3
Ежемесячные компенсационные выплаты отдельным категориям граждан, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	936	10	04	1300009080	000	0,7	0,3	49,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	10	04	1300009080	100	0,7	0,3	49,3
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления"	936	10	04	1500000000	000	11,1	4,4	39,6
Выплаты отдельным категориям граждан	936	10	04	1500009000	000	10,5	4,2	40,0
Ежемесячные компенсационные выплаты отдельным категориям граждан, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	936	10	04	1500009080	000	10,5	4,2	40,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	10	04	1500009080	100	10,5	4,2	40,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	10	04	1500016000	000	0,6	0,2	33,3
Создание в муниципальных районах, городских округах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию	936	10	04	1500016060	000	0,6	0,2	33,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	10	04	1500016060	100	0,6	0,2	33,3
Муниципальная программа "Благоустройство"	936	10	04	1700000000	000	2,4	0,2	8,3
Выплаты отдельным категориям граждан	936	10	04	1700009000	000	2,4	0,2	8,3
Ежемесячные компенсационные выплаты отдельным категориям граждан, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	936	10	04	1700009080	000	2,4	0,2	8,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	10	04	1700009080	100	2,4	0,2	8,3
Муниципальная программа "Развитие строительства и архитектуры"	936	10	04	1900000000	000	0,7	0,4	57,1
Выплаты отдельным категориям граждан	936	10	04	1900009000	000	0,7	0,4	57,1
Ежемесячные компенсационные выплаты отдельным категориям граждан, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	936	10	04	1900009080	000	0,7	0,4	57,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	10	04	1900009080	100	0,7	0,4	57,1
Другие вопросы в области социальной политики	936	10	06	0000000000	000	484,6	484,6	100,0
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	10	06	0400000000	000	484,6	484,6	100,0
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	10	06	0410000000	000	484,6	484,6	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	10	06	0410004000	000	484,6	484,6	100,0
Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций	936	10	06	0410004230	000	484,6	484,6	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	10	06	0410004230	600	484,6	484,6	100,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	936	11	00	0000000000	000	51 175,0	28 304,8	55,3
Физическая культура	936	11	01	0000000000	000	50 469,0	28 006,0	55,5
Муниципальная программа "Развитие гражданского общества, социальная поддержка граждан и социально ориентированных некоммерческих организаций"	936	11	01	0400000000	000	767,6	137,6	17,9
Подпрограмма "Развитие и поддержка общественных инициатив жителей города Кирово-Чепецка"	936	11	01	0440000000	000	767,6	137,6	17,9
Сфинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	11	01	0440015000	000	137,6	137,6	100,0
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	11	01	0440015170	000	137,6	137,6	100,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	11	01	0440015170	200	137,6	137,6	100,0
Мероприятия в сфере реализации инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	11	01	0440055170	000	630,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	11	01	0440055170	200	630,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	936	11	01	0500000000	000	49 701,4	27 868,4	56,1
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	936	11	01	0500002000	000	47 937,5	27 360,4	57,1
Учреждения в области физической культуры и спорта	936	11	01	0500002150	000	47 937,5	27 360,4	57,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	11	01	0500002150	600	47 937,5	27 360,4	57,1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	11	01	0500004000	000	1 763,9	508,0	28,8
Мероприятия в области физической культуры и спорта	936	11	01	0500004250	000	1 763,9	508,0	28,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	11	01	0500004250	600	1 763,9	508,0	28,8
Массовый спорт	936	11	02	0000000000	000	706,0	298,8	42,3
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	936	11	02	0500000000	000	706,0	298,8	42,3
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	11	02	0500004000	000	706,0	298,8	42,3
Мероприятия в области физической культуры и спорта	936	11	02	0500004250	000	706,0	298,8	42,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	936	11	02	0500004250	600	706,0	298,8	42,3

Приложение № 5
к отчету об исполнении
бюджета муниципального
образования
за 1 полугодие 2019 года

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования за 1 полугодие 2019 года

по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

тыс.руб.			
Наименование показателя	Код бюджетной классификации	План	Исполнено с начала года
1	2	3	4
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	000 01 00 00 00 00 0000 000	67236,7	36929,7
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 000	50000,0	0,0
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 700	130000,0	0,0
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	912 01 02 00 00 04 0000 710	130000,0	0,0
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 800	80000,0	0,0
Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	912 01 02 00 00 04 0000 810	80000,0	0,0
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	0,0	56000,0
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 000	0,0	56000,0
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 700	96000,0	56000,0

Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	912 01 03 01 00 04 0000 710	96000,0	56000,0
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 800	96000,0	0,0
Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	912 01 03 01 00 04 0000 810	96000,0	0,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	17236,7	-19070,3
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	1849801,3	731222,5
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	1849801,3	731222,5
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	1849801,3	731222,5
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	912 01 05 02 01 04 0000 510	1849801,3	731222,5
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	1867038,0	712152,2
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	1867038,0	712152,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	1867038,0	712152,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	912 01 05 02 01 04 0000 610	1867038,0	712152,2

Приложение № 6
к отчету об исполнении
бюджета муниципального
образования
за 1 полугодие 2019 года

**ПЕРЕЧЕНЬ
публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет
средств бюджета муниципального образования,
за 1 полугодие 2019 года**

тыс.руб.			
Наименование расхода	План на год	Исполнено с начала года	% исполнения
1	2	3	4
Итого	23631,3	9701,0	41,1
Единовременная денежная выплата лицам, удостоенным почетного звания «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко»	15,0	0,0	0,0
Единовременная денежная выплата лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»	10,0	0,0	0,0
Ежемесячная денежная выплата лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»	781,2	378,0	48,4
Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	8103,4	2591,9	32,0
Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье.	13627,0	6471,0	47,5
Мера социальной поддержки в виде компенсации расходов за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме в части 100% оплаты технического обслуживания лифта в пользу инвалидов, не передвигающихся самостоятельно и не пользующихся лифтом	7,7	0,0	0,0
Мера социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	30,0	20,0	66,7
Мера социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от четырех месяцев до двух лет	553,0	225,7	40,8
Мера социальной поддержки в виде единовременной компенсации расходов на приобретение цифровых приставок для приема цифрового телевизионного эфирного телевидения	494,0	11,9	2,4
Молодежная премия главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области	10,0	2,5	25,0

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
от 30.07.2019 № 1007

**ОТЧЕТ
об исполнении бюджета муниципального образования
за 1 полугодие 2019 года**

За 1 полугодие 2019 года бюджет муниципального образования по доходам исполнен в сумме 663934,3 тыс. рублей, по расходам в сумме 700864,0 тыс. рублей, с дефицитом в сумме 36929,7 тыс. рублей с показателями:

- по объему поступления доходов бюджета муниципального образования за 1 полугодие 2019 года согласно приложению № 1;
- по распределению бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2019 года согласно приложению № 2;
- по распределению бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2019 года согласно приложению № 3;
- по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования за 1 полугодие 2019 года согласно приложению № 4;
- по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования за 1 полугодие 2019 года согласно приложению № 5;
- по публичным нормативным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств бюджета муниципального образования, за 1 полугодие 2019 года согласно приложению № 6.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
от 30.07.2019 № 1007

**ОТЧЕТ
об использовании бюджетных ассигнований
резервного фонда администрации
муниципального образования
за 1 полугодие 2019 года**

тыс.руб.

Наименование расхода	План на 2019 год	Кассовые расходы по состоянию на 01.07.2019
Резервные фонды местных администраций	500,0	0,0

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.07.2019 № 1008
г. Кирово-Чепецк

**О проведении спортивно – массовых мероприятий,
посвященных Дню физкультурника**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/164 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования Кировской области регионального или межмуниципального, местного значения», в связи с проведением спортивно-массовых мероприятий, посвященных Дню физкультурника, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести 10.08.2019 года с 10.00 до 16.00 часов спортивно-массовые мероприятия, посвященные Дню физкультурника.
- Утвердить программу спортивно-массовых мероприятий, посвященных Дню физкультурника. Прилагается.
- Ограничить движение всех видов транспорта 10 августа 2019 года на следующих участках автомобильных дорог:
 - На период с 10.10 до 11.00 (праздничное шествие по ул. Первомайская, пр. Мира, ул. Ленина, ул. Вятская Набережная):
 - по ул. Первомайская на участке от ул. Терещенко до пр. Мира;
 - по пр. Мира на участке от пр. Россия до ул. Ленина;
 - по ул. Ленина на участке от пр. Мира до ул. Вятская Набережная.
 - На период с 10.30 до 16.00 часов:
 - участок автодороги по ул. Вятская Набережная от ул. Ленина до ул. Первомайская;
- Директору МКУ «Дорожно-эксплуатационная служба» города Кирово-Чепецка (Четвериков А.В.) обеспечить наличие дорожных знаков на ограничение движения.
- Рекомендовать МО МВД России «Кирово-Чепецкий» (Клековкин Р.Н.) обе-

списать соблюдение общественного порядка и сопровождение маршрута праздничного шествия машинами ГИБДД.

6. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

*Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
И.А. Гагаринов*

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.07.2019 № 1008

**ПРОГРАММА
спортивно-массовых мероприятий,
посвященных Дню физкультурника 10 августа 2019 года.**

Время	Мероприятие	Место проведения	Участники
10.30	Парад физкультурников	Площадь Конституции – площадка у РЦ «Фестиваль»	Все желающие
11.00 – 11.30	Торжественная часть	площадка у РЦ «Фестиваль»	Все желающие
10.00	Футбол (финал летнего Чемпионата города Кирово-Чепецка по футболу)	1-е футбольное поле	Мужские команды
10.00	Пляжный волейбол	Городской пляж	Все желающие
12.00	Шахматно-шашечный турнир или сеанс одновременной игры в шашки, шахматы	Шахматно-шашечный клуб (Чепецк, 22)	Все желающие
12.00	Конкурс пенальтистов	Стадион МКОУ СОШ № 5	Все желающие
12.00	Соревнования по теннису	мкр. Боево, теннисная площадка у Гимназии № 2	Все желающие
12.30	Соревнования по настольному теннису	СП «Отдых» (ул. Спортивная, 8)	Все желающие
12.00 – 13.00	Фотокросс	Площадка у РЦ «Фестиваль» (3, За мкр.)	14 лет и старше
12.00 – 13.00	Детская программа + конкурс рисунков на асфальте	ул. Вятская Набережная	0+
13.00 – 14.00	Спортивные рекорды	Спортивная площадка ул. Вятская Набережная	Все желающие
14.00	Стритбол	Баскетбольная площадка (Юбилейная 15/2)	Все желающие
14.00 – 16.00	Соревнования на велосипедах, самокатах	ул. Вятская Набережная (от РЦ «Фестиваль» до перекрестка с ул. Первомайской)	Все желающие

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31.07.2019 № 1018
г. Кирово-Чепецк

О проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной организации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.09.2016 № 1085, и руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области.

2. Определить требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области, перечень предоставляемых документов, дату, время и место приема документов, дату, время и место проведения конкурса, сроки, до истечения которых принимаются документы. Прилагаются.

3. Утвердить состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области. Прилагается.

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

*Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
И.А. Гагаринов*

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 31.07.2019 № 1018

Требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области, перечень предоставляемых документов, дата, время и место приема документов, дата, время и место проведения конкурса, сроки, до истечения которых принимаются документы

Требования:

- высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» (иное, соответствующее направлению деятельности) или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях;
- знание действующего законодательства Российской Федерации применительно к сфере деятельности;

- уверенное пользование персональным компьютером (Word, Excel, Internet, информационными правовыми системами);

- организаторские способности, коммуникабельность, высокие моральные качества.

Гражданин для участия в конкурсе представляет:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копии документов об образовании (в том числе о повышении квалификации, присвоении ученого звания (степени) (при наличии));
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- программу развития организации в современных условиях;
- две фотографии размером 3 x 4;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы по желанию гражданина.

Одновременно с копиями документов предоставляются их подлинники. При невозможности предоставления подлинника трудовой книжки предоставляется копия трудовой книжки, заверенная работодателем по последнему месту работы. Подлинники документы после их сверки с копиями возвращаются гражданину в день их представления.

Документы предоставляются в департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, 16, 1 этаж, каб. 102) с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 48 мин.), ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Документы принимаются до 16 ч. 00 мин. 20 августа 2019 года. Телефон для справок 5-80-31, 5-80-34, 5-81-14.

Заседание конкурсной комиссии состоится 22 августа 2019 года в 10 ч. 00 мин. в каб. 420 (г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области).

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 31.07.2019 № 1018

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 31.07.2019 № 1024

**Состав
конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной
должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детским садом № 2 города Кирово-Чепецка
Кировской области**

ШИНКАРЁВ Михаил Анатольевич	глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, председа тель комиссии
ГАГАРИНОВ Игорь Александрович	первый заместитель главы администрации муниципального образования «Город Кирово- Чепецк» Кировской области, заместитель председа теля комиссии
ШИЛЯЕВА Вероника Николаевна	ведущий специалист департамента образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
ОГОРОДОВА Нина Борисовна	начальник департамента образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области ПУГАСИЕВА Татьяна Борисовна	заведующий отделом муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
СЫСОЕВА Наталья Геннадьевна	председатель Кирово-Чепецкой районной террито риальной организации профсоюза работников народ ного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)
ЧЕРНЯЕВА Ольга Юрьевна	начальник правового управления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
ШАВЛОВА Галина Геннадьевна	заместитель главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской обла сти, начальник департамента финансов администра ции муниципального образования «Город Кирово- Чепецк» Кировской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31.07.2019 № 1024
г. Кирово-Чепецк

**О создании и утверждении состава организаци
онного комитета по подготовке и проведению
празднования 75-й годовщины Победы в Вели
кой Отечественной войне 1941 – 1945 годов**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-
ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», в целях подготовки и проведения мероприятий, посвящённых 75-й
годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов на тер
ритории города Кирово-Чепецка, администрация муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать и утвердить состав организационного комитета по подготовке и
проведению празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной вой
не 1941 – 1945 годов. Прилагается.
2. Утвердить Положение об организационном комитете по подготовке и про
ведению празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне
1941 – 1945 годов. Прилагается.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
И.А. Гагаринов

**Состав организационного комитета по подготовке и проведению
празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной
войне 1941 – 1945 годов**

ГАГАРИНОВ Игорь Александрович	- первый заместитель главы администрации му ниципального образования, председатель оргко митета;
Члены оргкомитета:	
МОХОВ Владислав Геннадьевич	- заместитель председателя Кирово-Чепецкой го родской Думы (по согласованию);
АЛЕКСАНДРОВА Елена Викторовна	- заместитель директора филиала по связям с общественностью, филиал «КЧХК» АО «ОХК «УРАЛХИМ» в городе Кирово-Чепецке (по согла сованию);
ШАВЛОВА Галина Геннадьевна	- заместитель главы администрации муницип ального образования, начальник департамента финансов;
КОПОСОВ Денис Валерьевич	- заместитель главы администрации муницип ального образования;
КИРИЧУК Елена Степановна	- заведующий отделом по культуре, спорту и де лам молодёжи администрации муниципального образования;
РОЖКОВ Сергей Викторович	- военный комиссар по г. Кирово-Чепецку и Киро во-Чепецкому району (по согласованию);
МАКАРОВ Евгений Федотович	- председатель городского Совета ветеранов во йны, труда, Вооружённых Сил и правоохран ительных органов (по согласованию);
КОЛЕГОВА Ирина Владимировна	- заведующий отделом организационного обе спечения администрации муниципального обра зования;
ПЕРЕВОЩИКОВ Владимир Александрович	- директор МАУК «Центр культуры и досуга» (по согласованию);
ОГОРОДОВА Нина Борисовна	- начальник департамента образования админи страции муниципального образования;
ПЕТУХОВ Илья Алексеевич	- главный специалист по связям с обществен ностью отдела организационного обеспечения Кирово-Чепецкой городской Думы (по согласо ванию);
СТАРОДУМОВА Татьяна Петровна	- заведующий отделом экономики и развития предпринимательства администрации муницип ального образования;
ЧИЖЕНКО Елена Дмитриевна	- начальник КОГКУ «Управление социальной за щиты населения в Кирово-Чепецком районе» (по согласованию);
МАТВЕЕВ Владимир Леонидович	- заместитель директора МКУ «Двуречье» (по со гласованию);
НАУМОВ Дмитрий Анатольевич	- заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России «Киро во-Чепецкий» (по согласованию);
ШВЕЦОВА Елена Евгеньевна	- директор КОГАУСО «Межрайонный комплекс ный центр социального обслуживания населения в Кирово-Чепецком районе» (по согласованию);
ЗОНОВ Сергей Владимирович	- главный врач КОГБУЗ «Кирово-Чепецкая ЦРБ» (по согласованию);
ТИМОФЕЕВА Вера Юрьевна	- главный врач ФБУЗ «МСЧ №52» ФМБА России (по согласованию);
ЧИРКОВ Денис Владимирович	- управляющий делами Кирово-Чепецкого отде ления «Российского Союза Ветеранов Афгани стана» (по согласованию);
МИТЮКОВ Сергей Григорьевич	- директор АО «Ассоциация кабельного телевиде ния» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 31.07.2019 № 1024

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном комитете по подготовке и проведению
празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной
войне 1941 – 1945 годов

I. Общие положения

1.1. Организационный комитет по подготовке и проведению празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов (далее – Оргкомитет) является временным общественным органом, создаваемым для координации и поддержки усилий всех заинтересованных лиц, организаций, планирующих и проводящих праздничные мероприятия, посвященные 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

1.2. Оргкомитет не является юридическим лицом и не преследует политических или коммерческих целей.

II. Основные задачи Оргкомитета

2.1. Основными задачами Оргкомитета являются:

- содействие в получении поддержки общественных инициатив, связанных с проведением праздничных мероприятий;
- информационная и организационная поддержка проводимых мероприятий, в том числе содействие их освещению в СМИ;
- координация и согласование мероприятий, проводимых в рамках празднования городских мероприятий, посвященных 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

III. Состав, структура и организация работы Оргкомитета

3.1. В Оргкомитет входят представители администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Кирово-Чепецкой городской Думы, учреждений и организаций города, общественных организаций, правоохранительных органов, СМИ.

3.2. Оргкомитет осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых по мере необходимости.

3.3. Решения Оргкомитета оформляются протоколами.

3.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава Оргкомитета.

3.5. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Оргкомитета.

VI. Права и обязанности членов Оргкомитета

4.1. Члены Оргкомитета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.2. Члены Оргкомитета имеют право участвовать во всех мероприятиях, проводимых Оргкомитетом, вносить предложения в повестку дня заседаний Оргкомитета, получать материалы, связанные с деятельностью Оргкомитета.

4.3. Члены Оргкомитета обязаны своевременно представлять информацию, необходимую для обеспечения деятельности Оргкомитета.

4.4. Члены Оргкомитета оказывают помощь в организации и проведении мероприятий Оргкомитета.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.08.2019 № 1027
г. Кирово-Чепецк

О создании и утверждении комиссии по участию в проведении натурных измерений твердых коммунальных отходов в 2019-2020 годах в целях определения нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2016 года № 269 «Об определении нормативов накопления твердых коммунальных отходов» и Приказом Минстроя России от 28.07.2016 № 524/пр «Об утверждении Методических рекомендаций по вопросам, связанным с определением нормативов накопления твердых коммунальных отходов», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, в целях установления нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать и утвердить состав комиссии по участию в проведении натурных измерений твердых коммунальных отходов в 2019-2020 годах в целях определения нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – комиссия). Прилагается.

2. Организация и порядок деятельности комиссии определяется председателем комиссии.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Копосова Д.В.

Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
И.А. Гагаринов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 01.08.2019 № 1027

СОСТАВ

комиссии по участию в проведении натурных измерений твердых коммунальных отходов в 2019-2020 годах в целях определения нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – комиссия)

КОПОСОВ
Денис Валерьевич – заместитель главы администрации
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области, председатель комиссии;

Члены комиссии:

ГЕККЕЛЬ
Марина
Андреевна – главный специалист отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

ДУРЯГИНА
Екатерина
Андреевна – ведущий специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

– представитель Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (по согласованию);

– представитель КОБУИ «Кировкоммунпроект» (по согласованию);

– представитель ГБУ Нижегородской области «Экология региона» (по согласованию);

– иные представители (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.08.2019 № 1034
г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в специализированном

жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 08.11.2013 № 1293 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- пункт 5 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 05.11.2014 № 1755 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 12.07.2017 № 707 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 27.10.2017 № 1234 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- пункт 3 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 26.07.2018 № 799 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Колосова Д.В.

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

*Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
И.А.Гагаринов*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.08.2019 № 1034

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление):

Обратившиеся для предоставления служебных жилых помещений:

- список категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области утверждается постановлением администрации муниципального образования.

Обратившиеся для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.4. Обратившиеся для предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан:

- граждане Российской Федерации пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), проживающие в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при следующих условиях:

- отсутствие в отношении гражданина вступившего в законную силу решения суда о признании его недееспособным, ограниченно дееспособным;

- отсутствие в отношении гражданина вступившего в законную силу решения суда о его помещении без его согласия (без согласия его законных представителей) в стационарное учреждение социального обслуживания;

- отсутствие у гражданина хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

- отсутствие документально подтвержденных показаний к стационарному социальному обслуживанию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрацию муниципального образования или в соответствии с подразделом 2.14 настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы администрации муниципального образования.

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны Управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;
на официальном сайте муниципального образования;
на информационных стендах, находящихся в администрации.
Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта:

- о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном (маневренном) фонде в доме;
- об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного (маневренного) фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном (маневренном) фонде в доме, расположенном на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области составляет тридцать рабочих дней со дня представления заявителем документов в администрацию муниципального образования, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию муниципального образования.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (общий перечень, применительно для предоставления всех видов жилых помещений специализированного жилищного фонда):

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи (копия и оригинал для обозрения);
- в) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);
- г) справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу исполнительной власти Кировской области или органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений;
- д) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества - жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, и о его площади;
- е) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о прекращенных правах на объект недвижимого имущества - жилое помещение, ранее принадлежавшее гражданину;
- ж) правоустанавливающие документы о ранее учтенных объектах недвижимого имущества - жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Дополнительно необходимо представить:

- в случае обращения для предоставления служебных жилых помещений:
- з) справку с места работы, службы гражданина с указанием занимаемой специальности (должности) (копия и оригинал для обозрения);
- и) ходатайство организации, в которой работает, служит гражданин (копия и оригинал для обозрения);
- в случае обращения для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

к) постановление администрации муниципального образования о капитальном ремонте и реконструкции муниципального жилищного фонда - при предоставлении жилых помещений маневренного фонда гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма (копия);

л) договор об ипотеке (залоге недвижимости) (копия и оригинал для обозрения);

м) документ, подтверждающий обращение взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа (постановление судебного пристава-исполнителя, решение суда и т.п.) (копия и оригинал для обозрения);

н) документ, подтверждающий чрезвычайные обстоятельства, в результате которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания (заключение Государственной противопожарной службы и т.п.) (копия и оригинал для обозрения);

- в случае обращения для предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан:

о) медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих отсутствие у гражданина хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения (копия и оригинал для обозрения).

Орган, осуществляющий учет, вправе предложить сделать копию паспорта гражданина в его присутствии и с его согласия.

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом б, в, ж, з, и, л, м, о настоящего Административного регламента. Указанные документы представляются как в подлинниках - для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте г, д, е, к, н настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, предоставления 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 и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

2.6.6. Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц или их законных представителей, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем личного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации муниципального образования.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие администрацией муниципального образования решения по результатам рассмотрения заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация Заявления и представленных документов;
- выдача документов.

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

3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления о предоставле-

нии муниципальной услуги.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления специалистом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему управление жилищно-коммунального хозяйства (далее - заместитель главы администрации), в течение одного рабочего дня.

3.2. Административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Заявления с документами, направление межведомственных запросов 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.

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

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации муниципального образования, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист администрации муниципального образования проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и рассматривает заявление и пакет документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

1) издание муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном (маневренном) фонде в доме, расположенном на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

2) издание муниципального правового акта об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного (маневренного) фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю

3.4.1. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги, в соответствии с правилами документооборота в администрации муниципального образования.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

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

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении Заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае предоставления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

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 осуществляются 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 предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившие Заявление и документы; оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю; направляет Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию муниципального образования.

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

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, осуществляется многофункциональным центром.

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.

В случае подачи Заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего Заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение заявителем решения о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим, решения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от администрации.

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию муниципального образования в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

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

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации муниципального образования в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации муниципального образования о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и иными должностными лицами администрации муниципального образования.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соот-

ветствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 №3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

Приложение № 1 к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от гражданина (ки) _____
Адрес места жительства: _____
Контактный телефон: _____

Заявление.

Прошу предоставить жилое помещение в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области мне и моей семье, состоящей:

1. _____ Ф.И.О., дата рождения, степень родства
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Адрес фактического проживания: _____
на условиях: социальный наем, собственность, наем у родственников (нужное подчеркнуть).

Настоящим заявляю, что все сведения, содержащиеся в данном заявлении и прилагаемых документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Все сведения в любое время могут быть проверены администрацией муниципального образования.

Обязуюсь незамедлительно уведомить администрацию муниципального образования в случае изменения указанных сведений, а также о любых обстоятельствах, способных повлиять на принятие решений, на основании представленных мною данных.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. Другие документы: _____
- _____

Подпись заявителя _____

Дата подачи заявления "___" _____ 20__ г.

Приложение № 3 к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о _____

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение:

1. _____
2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.08.2019 № 1036
г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 06.05.2016 № 480 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.07.2017 № 768 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 12.04.2018 № 389 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 06.05.2016 № 480».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

Приложение № 2 к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ "___" _____ г.р.,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных) _____ дата рождения

законный представитель _____
в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и ч. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, зарегистрирован (а) _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: паспорт № _____ выдан _____,

(наименование документа, N, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие в целях оказания муниципальной услуги:

кому: _____

(Ф.И.О. заявителя на предоставление муниципальной услуги)

предоставить в администрацию города Кирово-Чепецка _____,

расположенную по адресу: _____;
на обработку:

- 1) мои персональные данные,
- 2) персональные данные _____

а именно: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ г. _____
дата (подпись субъекта персональных данных)

муниципальных услуг (функций)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Колосова Д.В.

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

*Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
И.А. Гагаринов*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.08.2019 № 1036

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по
выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
расположенного на территории муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным письменной или электронной форме (далее – заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрацию муниципального образования или в соответствии с подразделом 2.14 настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);
в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - Портал Кировской области);
на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования);
при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования или в многофункциональный центр;
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы администрации муниципального образования.

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

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:
адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны управления архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:
на Едином портале;
на Портале Кировской области;
на официальном сайте муниципального образования;
на информационных стендах, находящихся в администрации муниципального образования.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением архитектуры, строительства и землеустройства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта:

- о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию муниципального образования.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с за-

явителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);
- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

5) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

6) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные в подпунктах 1–3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 4–6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

2.6.6. Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц или их законных представителей, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию (приложение № 2 к настоящему Административному ре-

гламенту). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем личного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации муниципального образования.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в управление архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;
- 2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- 3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;
- 4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- направление документов заявителю.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:
прием и регистрация заявления и представленных документов;
выдача документов.

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

3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления специалистом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему деятельность управления архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования (далее - заместитель главы администрации), в течение одного рабочего дня.

3.2. Административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, является поступление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами.

3.2.2. В случае, если документы, указанные в 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить самостоятельно, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист управления архитектуры, строительства и землеустройства направляет 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), межведомственные запросы для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них).

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

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения, пакета прилагаемых документов и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. Специалист управления архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. По результатам рассмотрения готовит проект муниципального правового акта и направляет его на подписание главе администрации муниципального образования.

3.3.3. Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю

3.4.1. Специалист управления архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги, в соответствии с правилами документооборота в администрации муниципального образования.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

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

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и пред-

ставленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

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 осуществляются 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 предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы; оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю; направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию муниципального образования.

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

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, осуществляется многофункциональным центром.

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.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение заявителем решения о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим, решения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от администрации.

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

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

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию муниципального образования в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию муниципального образования.

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации муниципального образования в адрес заявителя направляется копия муниципальной правового акта администрации муниципального образования о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, представляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

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

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановление администрации муниципального образования «Город Ки-

рово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 №3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

Приложение № 1
к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на _____ (указать нужно: земель или земельного участка)			
кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части			
предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации			
срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)			
информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости			
Наименование заявителя и организационно-			
правовая форма (для юридического лица)			
ОГРН:		ИНН:	
Место нахождения, почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	
Ф.И.О. (при наличии отчества) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина):			
Место жительства, почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	
Ф.И.О. (при наличии отчества) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, - в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя:			
Документы, прилагаемые к заявлению:			Отметка о наличии
копия документа, удостоверяющего личность заявителя			
копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя			
копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя			
схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть			

земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости)	
выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости *	
копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр *	
иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации *	
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме	
Подпись:	Дата:

Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2
к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ "_____" _____ г.р.,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных) дата рождения
законный представитель _____
в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и ч. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, зарегистрирован (а) _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: паспорт № _____ выдан _____,
(наименование документа, N, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие в целях оказания муниципальной услуги:

кому:

(Ф.И.О. заявителя на предоставление муниципальной услуги)

предоставить в администрацию города Кирово-Чепецка

расположенную по адресу: _____;
на обработку:

- 1) мои персональные данные,
2) персональные данные _____

а именно: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«____» _____ Г. _____
дата (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3
к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о _____

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____
2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2019 № 1037

г. Кирово-Чепецк

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 18.07.2019 № 966

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.04.2018 № 824-р, распоряжением Правительства Кировской области от 20.01.2016 № 3 «Об организации закупок товаров, работ, услуг» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 18.07.2019 № 966 «Об организации закупок, предусмотренных пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» следующие изменения:

Пункт 1 после слов «Муниципальным заказчиком муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» дополнить словами «, за исключением Кирово-Чепецкой городской Думы.».

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

Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
И.А. Гагаринов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2019 № 1057

г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градо-

строительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в административный регламент предоставления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.04.2019 № 556 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.6.1.5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.5. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).».

1.2. В пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента слова «предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства» заменить словами «раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения.».

1.3. пункт 5.1 раздела 5 административного регламента дополнить подпунктом «10) следующего содержания:

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

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Копосова Д.В.

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

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.08.2019 № 1058
г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 09.06.2015 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.08.2016 № 979 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.04.2018 № 434 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- пункт 2 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.07.2018 № 798 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере градостроительства и архитектуры».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Копосова Д.В.

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

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 06.08.2019 № 1058

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства,
расположенного на территории муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрацию или в соответствии с подразделом 2.14. настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования;
на информационных стендах, находящихся в администрации.
Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управление архитектуры, строительства и землеустройства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 45 календарных дней.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, объект капитального строительства.

2.6.1.3. Ситуационный план-схема расположения смежно расположенных земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием функционального назначения объектов недвижимости, расположенных в границах этих земельных участков (кадастровый план территории).

2.6.1.4. Перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.6.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявленного вида разрешенного использования градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем личного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы специалистов администрации.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;
- 2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- 3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;
- 4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие управлением решения по результатам рассмотрения заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- выдача документов.

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

3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления от заявителя.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации, курирующему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня.

3.2. Административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, направление межведомственных запросов 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.

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

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача муниципального правового акта:

- 1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

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

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

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае предоставления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

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 осуществляются 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 предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившее заявление и документы; оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

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

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

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, осуществляется многофункциональным центром.

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.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

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 Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации.

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

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации.

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

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке, кроме того жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досу-

дебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 № 3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

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

Приложение № 1 к административному регламенту

В администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____
(наименование заявителя)

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка / объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(указывается запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес земельного участка или объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, города, улицы)

на земельном участке с кадастровым номером: _____.

В настоящее время вид разрешенного использования:

земельного участка _____,

объекта капитального строительства _____.

Запрашиваемый условно разрешенный вид использования

земельного участка / объекта капитального строительства включен в градостроительный
(ненужное зачеркнуть)

регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки
порядке после проведения публичных слушаний по моему заявлению от _____.*

* Указывается дата принятия администрацией (МФЦ) заявления о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования, с целью установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

К настоящему заявлению прилагаются:

Результат оказания услуги прошу предоставить (нужное отметить ☒):

☐ на бумажном носителе, путем направления на почтовый адрес заявителя:

☐ в форме электронного документа, путем направления на электронный адрес заявителя:

☐ путем выдачи документации при личной явке заявителя.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(подпись)

(должность, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

М.П. (для юридических лиц)

Приложение № 2 к административному регламенту

В администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____
(наименование заявителя)

фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в _____
(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(подпись)

(должность, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

М.П. (для юридических лиц)

Приложение (документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно):

1. _____
2. _____
3. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.08.2019 № 1059
г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 08.11.2013 № 1295 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.11.2013 № 1373 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- пункт 8 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 05.09.2014 № 1458 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальных услуг в сфере градостроительства и архитектуры»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 11.03.2016 № 237 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.12.2016 № 1578 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 13.07.2017 № 719 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- пункт 9 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.07.2018 № 798 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере градостроительства и архитектуры».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Д.В. Колосова

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

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 06.08.2019 № 1059

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги является собственник помещения (физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрацию муниципального образования или в соответствии с подразделом 2.14. настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы администрации муниципального образования.

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны администрации муниципального образования; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращения в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования;

на информационных стендах, находящихся в администрации муниципального образования.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта:

- о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

- об отказе в принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов.

2.4.2. В случае предоставления гражданином Заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию муниципального образования.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.1.3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.6.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.1.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.6.1.6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2.6.1.7. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.3 и 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.6.2.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9

Федерального закона № 210-ФЗ, предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.6.6. Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц или их законных представителей, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. непредоставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.8.2.2. поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация муниципального образования, после получения указанного ответа уведомит заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.2.3. представление документов в ненадлежащий орган;

2.8.2.4. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

2.8.2.5. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лич-

но заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации муниципального образования.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию муниципального образования), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

2.14.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального образования в порядке, предусмотренном соглашением, заклю-

ченным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие администрацией муниципального образования решения по результатам рассмотрения заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- выдача документов.

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

3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Результатом административной процедуры являются регистрация поступившего заявления специалистом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему деятельность управления архитектуры, строительства и землеустройства (далее - заместитель главы администрации), в течение одного рабочего дня.

3.2. Административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Заявления с документами, направление межведомственных запросов 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.

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

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и рассматривает заявление и пакет документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является издание муницип-

пального правового акта в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги, в соответствии с правилами документа оборота в администрации муниципального образования.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

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

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении Заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

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 осуществляются 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 предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, должностное лицо ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие Заявление и документы; оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

направляет Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию муниципального образования.

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

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, осуществляется многофункциональным центром.

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 предостав-

ления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

В случае подачи Заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего Заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение заявителем решения о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим, решения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от администрации.

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию муниципального образования в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию муниципального образования.

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации муниципального образования в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации муниципального образования о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации,

предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 №3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

Приложение № 1 к административному регламенту

В администрацию муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" заместителю главы администрации
от _____,
зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о переводе помещения

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме по адресу (нужное подчеркнуть): _____,

с последующим использованием в качестве: _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Заявитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность представленных сведений.

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ " ____ г.р.,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных) _____ дата рождения
законный представитель _____
в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и
ч. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,
зарегистрирован (а) _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: паспорт № _____ выдан _____
(наименование документа, N, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие в целях оказания муниципальной услуги:

на обработку персональных данных _____
а именно: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, номер основного документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его
органе.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

« ____ » _____ г. _____
дата (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3
к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о _____

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение:

1. _____
2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.08.2019 № 1060
г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципаль-
ного образования «Город Кирово-Чепецк» Ки-
ровской области муниципальной услуги по вы-
даче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории муницип-
ального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекла-
ме», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представ-
ления государственных и муниципальных услуг», постановлением админист-
рации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от
29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образова-
нии «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муници-
пальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Ки-
рово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1560 «Об утверждении адми-
нистративного регламента администрации муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на терри-
тории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Ки-
рово-Чепецк» Кировской области от 30.04.2014 № 493 «О внесении и утверждении
изменений и дополнений в административный регламент предоставления админи-
страцией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской об-
ласти»;

- пункт 6 постановления администрации муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области от 05.09.2014 № 1458 «О внесении и утвержде-
нии изменений в административные регламенты предоставления администрацией
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муници-
пальных услуг в сфере градостроительства и архитектуры»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Ки-
рово-Чепецк» Кировской области от 14.10.2014 № 1643 «О внесении и утверждении
изменений в административный регламент предоставления администрацией му-
ниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муници-
пальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Ки-
рово-Чепецк» Кировской области от 29.06.2015 № 1115 «О внесении и утверждении
изменений в административный регламент предоставления администрацией му-
ниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муници-
пальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Ки-
рово-Чепецк» Кировской области от 21.06.2016 № 685 «О внесении и утверждении
изменений в административный регламент администрации муниципального об-
разования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муни-
ципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области»;

- пункт 7 постановления администрации муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.07.2018 № 798 «О внесении и утвержде-
нии изменений в административные регламенты по предоставлению муниципаль-
ных услуг в сфере градостроительства и архитектуры».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального об-
разования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить
опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслужи-
вания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить
размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-теле-
коммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал госу-
дарственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заме-
стителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чеп-
ецк» Кировской области Д.В. Копосова.

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

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 06.08.2019 № 1060

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами, указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – иные законные владельцы), недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрацию муниципального образования или в соответствии с подразделом 2.14. настоящего административного регламента.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы Администрации.

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предо-

ставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны администрации муниципального образования; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования;

на информационных стендах, находящихся в администрации муниципально-го образования.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать два месяца со дня приема от заявителя документов в администрацию муниципального образования.

2.4.2. В случае представления гражданином Заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию муниципального образования.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.1.2. данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.6.1.3. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, представляется документ о согласии собственника такого имущества;

2.6.1.4. документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату госпошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции;

2.6.1.5. топографическая съемка территории, на которой предполагается установить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500 с указанием места ее установки и всех ранее установленных поблизости рекламных конструкций (для конструкций, устанавливаемых на земельных участках);

2.6.1.6. фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции применительно к земельному участку либо к фасаду здания, сооружения (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);

2.6.1.7. проектная документация на рекламную конструкцию.

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий. Администрация муниципального образования в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.6. Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц или их законных представителей, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.8.2.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.8.2.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.2.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

2.8.2.5. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

2.8.2.6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе. Разрешение выдается при уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере и порядке, установленных статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации муниципального образования.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;
- 2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- 3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;
- 4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие администрацией муниципального образования решения по результатам рассмотрения заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- выдача документов.

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

3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему деятельность управления архитектуры, строительства и землеустройства (далее - заместитель главы администрации), в течение одного рабочего дня.

3.2. Административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Заявления с документами, направление межведомственных запросов 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.

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

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и рассматривает заявление и пакет документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги, в соответствии с правилами документа оборота в Администрации.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

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

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении Заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

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 осуществляются 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 предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившие Заявление и документы; оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю; направляет Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

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

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, осуществляется многофункциональным центром.

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.

В случае подачи Заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего Заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение заявителем решения о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим, решения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от администрации.

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения за-

явитель направляет заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации.

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

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или му-

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 №3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
В администрацию города Кирово-Чепецка
от _____
(наименование юридического лица/ФИО физического лица,
почтовый адрес, ИНН, ОГРН, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(Ф.И.О., должность заявителя)

прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции, при этом сообщая следующее:

1. Тип рекламной конструкции _____
(щит, крышная установка, световой короб и т.д.)

2. Площадь информационного поля рекламной конструкции (размер рекламной поверхности) _____

3. Место установки рекламной конструкции _____

4. Владелец рекламной конструкции _____

5. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат оказания услуги прошу предоставить (нужное отметить ☒):

☐ на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя: _____);

☐ в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя: _____);

☐ путем выдачи документации при личной явке заявителя.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 2
к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ " ____ " ____ г.р.,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных) дата рождения

законный представитель
в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и ч. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, зарегистрирован (а) _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: паспорт № _____ выдан _____,
(наименование документа, N, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие в целях оказания муниципальной услуги:

на обработку персональных данных _____

а именно: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ г. _____
дата (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3

к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 06.08.2019 № 1065

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о _____

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____

2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.08.2019 № 1065
г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. Прилагается.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Копосова Д.В.

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

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарёв

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся застройщиком, либо их уполномоченные представители, выраженным в письменной или электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрацию или в соответствии с подразделом 2.14. настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;
на Портале Кировской области;
на официальном сайте муниципального образования;
на информационных стендах, находящихся в администрации.
Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управление архитектуры, строительства и землеустройства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);
- направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

2.4.2. В случае представления гражданином уведомления об окончании строительства через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:
на Едином портале;
на Портале Кировской области;
на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Уведомление об окончании строительства, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика.

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

2.6.1.4. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.1.5. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, ко-

торые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 2.6.2 – 2.6.5 настоящего административного регламента, а также, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2) в уведомлении об окончании строительства содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст уведомления о планируемом строительстве не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем личного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы специалистов администрации.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на

Едином портале;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;
- рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства и представленных документов;
- рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов и принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства и представленных документов;
- выдача документов.

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

3.1. Административная процедура по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления об окончании строительства от заявителя и предьявлением:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего уведомления об окончании строительства специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации, курирующему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня.

3.2. Административная процедура по рассмотрению уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов и принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления об окончании строительства с поручением заместителя главы администрации для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;
- 2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строитель-

ства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объектов или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Формы уведомления о соответствии или уведомление о несоответствии утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр

3.2.3. Уведомление о несоответствии направляется застройщику только в случае, если:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объектов или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.2.4. В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий: квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения уста-

новлены).

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача:

- 1) уведомления о соответствии;
- 2) уведомления о несоответствии.

3.3. Выдача (направление) документов заявителю

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

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

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

3.4.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

3.4.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.2, 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

3.5. 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 осуществляются при личном обращении заявителей в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.5.1. 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 предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы;

оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект

необходимых документов в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться ре-

гистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.5.2. 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, осуществляется многофункциональным центром.

3.5.3. 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.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не

включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6. 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 Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации.

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

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации.

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

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке, кроме того жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению госу-

дарственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 № 3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

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

Приложение № 1 к административному регламенту

В администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,
полное наименование организации – для юридических лиц,
его почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в _____

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(подпись)

(должность, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

М.П. (для юридических лиц)

Приложение (документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно):

- _____
- _____
- _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.08.2019 № 1066
г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленных параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по направлению 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. Прилагается.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Копосова Д.В.

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

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарёв

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 06.08.2019 № 1066

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по
направлению 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**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по направлению 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 (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся застройщиком, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выраженным в письменной или электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрацию или в соответствии с подразделом 2.14. настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;
на Портале Кировской области;
на официальном сайте муниципального образования;
на информационных стендах, находящихся в администрации.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование 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.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением архитектуры, строительства и землеустройства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление уведомления о соответствии 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 размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);
- направление уведомления 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве).

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 20 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.4.3. В случае представления гражданином уведомления о планируемом строительстве через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

2.4.4. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятия решения, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале;
на Портале Кировской области;
на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/нр.

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

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

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

2.6.1.5. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.2. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.6.3. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные в подпунктах 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представ-

ляется.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.6.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве, сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3 – 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.
- 2) в уведомлении о планируемом строительстве содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст уведомления о планируемом строительстве не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем личного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы специалистов администрации.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;
- 2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- 3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;
- 4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода пред-

ставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов.
- рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

- прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов и принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и представленных документов;
- выдача документов.

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

3.1. Административная процедура по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления о планируемом строительстве от заявителя и представлением:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего уведомления о планируемом строительстве специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации, курирующему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня.

3.2. Административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, является поступление специалистом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве с документами, направление межведомственных запросов 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.

3.2.2. В случае, если подано уведомление о планируемом строительстве в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к уведомлению о планируемом строительстве не приложено типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.

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

3.3. Административная процедура по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов и принятию решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве с поручением заместителя главы администрации для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием

земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

Формы уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

3.3.3. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления:

- 1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области;

- 2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

- 3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

3.3.4. Уведомление о несоответствии направляется застройщику только в случае, если:

- 1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- 2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- 3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

- 4) в случае если в течение десяти рабочих дней от управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.3.5. В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача:

- 1) уведомления о соответствии;

2) уведомления о несоответствии.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 3.3.6 настоящего административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

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

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

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

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 осуществляются 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 предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы; оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю; направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

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

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, осуществляется многофункциональным центром.

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.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не

включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

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 Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации.

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

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации.

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

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке, кроме того жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

муниципальных услуг и их работников»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 № 3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

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

Приложение № 1 к административному регламенту

В администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____
(наименование заявителя)

фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в _____
(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагается новая редакция текста изменений)

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(подпись) _____ (должность, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

М.П. (для юридических лиц)

Приложение (документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно):

1. _____
2. _____
3. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2019 № 1067

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, или аннулировании его адреса

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, или аннулировании его адреса. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1606 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- пункт 2 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 05.09.2014 № 1458 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальных услуг в сфере градостроительства и архитектуры»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.03.2015 № 304 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по установлению нумерации домов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.05.2015 № 649 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.05.2016 № 530 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.07.2017 № 787 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- пункт 4 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.07.2018 № 798 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере градостроительства и архитектуры».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Копосова Д.В.

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

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 06.08.2019 № 1067

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по
выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному
на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области, или аннулировании его адреса**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администра-

ции муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, или аннулировании его адреса (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается физическими или юридическими лицами (далее – заявители), являющимися собственниками объекта адресации либо лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрацию или в соответствии с подразделом 2.14. настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования;
- на информационных стендах, находящихся в администрации.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, или аннулировании его адреса.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением архитектуры, строительства и землеустройства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, или аннулировании его адреса.
- принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 12 календарных дней.

2.4.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, форма которого утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение №1 к административному регламенту).

2.6.1.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

2.6.1.3. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.6.1.4. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

2.6.1.5. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

2.6.1.6. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.6.1.7. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.6.1.8. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.6.1.9. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.6.1.10. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1.1, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений. Указанные документы представляются как в подлинниках - для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.6.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. В случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;

2.8.2.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.8.2.3. Документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или изменения или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.8.2.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Согласно постановлению Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»:

Пункт 5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

Пункт 8. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

Пункт 9. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

Пункт 10. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

Пункт 11. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

Пункт 14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Пункт 15. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Пункт 16. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Пункт 17. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

Пункт 18. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лич-

но заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы специалистов администрации.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;
- 2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- 3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;
- 4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов.
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие управлением решения по результатам рассмотрения заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- выдача документов.

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

3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления от заявителя.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации, курирующему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня.

3.2. Административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, направление межведомственных запросов 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.

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

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача муниципального правового акта:

1) издание муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, или аннулировании его адреса.

2) принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

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

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

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

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 осуществляются 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 предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы; оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю; направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

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

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, осуществляется многофункциональным центром.

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.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

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 Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявителя направляет заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации.

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

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации.

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

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке, кроме того жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению

комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 № 3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " " _____ г.
---	--	---	---

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	

3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
	Наименование объекта строительства		

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>		Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания,		Адрес здания, сооружения	

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):
			номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	почтовый адрес:		телефон для связи:
			адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

7	Заявитель:																																																					
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации																																																					
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации																																																					
	физическое лицо: <table border="1"> <tr> <th>фамилия:</th><th>имя (полностью):</th><th>отчество (полностью) (при наличии):</th><th>ИНН (при наличии):</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="4">документ, удостоверяющий личность:</td><td>вид:</td><td>серия:</td><td>номер:</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>дата выдачи:</td><td colspan="2">кем выдан:</td></tr> <tr> <td>" " _____ г.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td><td>телефон для связи:</td><td colspan="2">адрес электронной почты (при наличии):</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td colspan="2" rowspan="5"></td></tr> <tr> <td colspan="4">наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td></tr> <tr> <td colspan="4"></td></tr> <tr> <td colspan="4">юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</td></tr> <tr> <td>полное наименование:</td><td></td><td colspan="2"></td></tr> </table>	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):					документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:				дата выдачи:	кем выдан:		" " _____ г.			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):										наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:												юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				полное наименование:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):																																																			
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:																																																			
	дата выдачи:	кем выдан:																																																				
	" " _____ г.																																																					
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):																																																				
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:																																																						
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:																																																						
полное наименование:																																																						

		КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			" ____ " ____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.			
9	Примечание:				
			Лист N ____	Всего листов ____	

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в

пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.
Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2
к административному регламенту

В администрацию муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____
(наименование заявителя)
фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,
полное наименование организации – для юридических лиц,
его почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в _____
(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа:

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(подпись) _____ (должность, расшифровка подписи)

« » 20 _____

М.П. (для юридических лиц)

Приложение (документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно):
1. _____
2. _____
3. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.08.2019 № 1068
г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на основании постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.03.2017 № 337 «О разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить муниципальную программу «Формирование современной городской среды», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.09.2017 № 1040 (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.10.2017 № 1184, от 03.11.2017 № 1292, от 26.01.2018 № 98, от 30.03.2018 № 333, от 10.04.2018 № 371, от 26.04.2018 № 438, от 21.05.2018 № 501, от 16.07.2018 № 741, от 08.11.2018 № 1222, от 03.12.2018 № 1339, от 29.12.2018 № 1485, от 10.01.2019 № 16, от 15.02.2019 № 231, от 11.03.2019 № 331, от 29.03.2019 № 427, от 08.05.2019 № 610, от 05.06.2019 № 721) в новой редакции. Прилагается.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области от 29.09.2017 № 1040
(в ред. от 06.08.2019 № 1068)

Приложение №1 к Программе
"Формирование современной городской среды"

Перечень мероприятий с объемами и источниками финансирования муниципальной программы

№ п/п	Решаемые задачи/программные мероприятия	Объемы финансирования и сроки исполнения						Ответственный исполнитель, участники муниципальной программы	
		Источники финансирования	По годам				Всего		
			2018	2019	2020	2021			2022
1.	Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования								
1.1	Благоустройство дворовых территорий муниципального образования	Федеральный бюджет	12 098,40	16 472,52	0,00	0,00	0,00	28 570,92	Управление архитектуры, строительства и землеустройства (ответственный исполнитель), Управление ЖКХ (соисполнитель)
		Областной бюджет	636,76	166,39	0,00	0,00	0,00	803,15	
		Бюджет муниципального образования	4 453,26	2 882,35	956,30	956,30	956,30	10 204,51	
		Внебюджетные источники	2 181,70	640,60	0,00	0,00	0,00	2 822,30	
		Итого	19 370,12	20 161,86	956,30	956,30	956,30	42 400,88	
1.2.	Проверка достоверности сметной стоимости благоустройства дворовых территорий	Федеральный бюджет	0,00	33,49	0,00	0,00	0,00	33,49	
		Областной бюджет	0,00	0,34	0,00	0,00	0,00	0,34	
		Бюджет муниципального образования	0,00	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Итого	0,00	39,69	0,00	0,00	0,00	0,00	
Итого по задаче 1			19 370,12	20 201,55	956,30	956,30	956,30	42 440,57	
2.	Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования								
2.1	Благоустройство общественных территорий муниципального образования	Федеральный бюджет	8 563,62	36 359,28	0,00	0,00	0,00	44 922,90	Управление архитектуры, строительства и землеустройства (ответственный исполнитель), Отдел дорожной деятельности (соисполнитель)
		Областной бюджет	450,72	367,26	0,00	0,00	0,00	817,98	
		Бюджет муниципального образования	3 379,64	6 362,12	478,20	478,20	478,20	11 176,36	
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Итого	12 393,98	43 088,66	478,20	478,20	478,20	56 917,24	
		Федеральный бюджет	0,00	58,97	0,00	0,00	0,00	58,97	

2.2	Проверка достоверности сметной стоимости благоустройства общественных территорий	Областной бюджет	0,00	0,60	0,00	0,00	0,00	0,60	
		Бюджет муниципального образования	0,00	10,32	0,00	0,00	0,00	10,32	
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Итого	0,00	69,89	0,00	0,00	0,00	69,89	
2.3	Обустройство мест массового отдыха населения (городских парков)	Федеральный бюджет	1 558,40	0,00	0,00	0,00	0,00	1 558,40	Управление архитектуры, строительства и землеустройства (ответственный исполнитель), Отдел дорожной деятельности благоустройства (соисполнитель)
		Областной бюджет	82,02	0,00	0,00	0,00	0,00	82,02	
		Бюджет муниципального образования	86,38	0,00	0,00	0,00	0,00	86,38	
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Итого	1 726,80	0,00	0,00	0,00	0,00	1 726,80	
		Итого по задаче 2	14 120,78	43 158,55	478,20	478,20	478,20	58 713,93	
3	Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования								
3.1	Организация процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление архитектуры, строительства и землеустройства (ответственный исполнитель) Отдел организационного обеспечения (соисполнитель)
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет муниципального образования	512,00	0,00	0,00	0,00	0,00	512,00	
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Итого	512,00	0,00	0,00	0,00	0,00	512,00	
Итого по задаче 3			512,00	0,00	0,00	0,00	0,00	512,00	
4	Информационное обеспечение, создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования								
4.1	Инвентаризация уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения (дома и (или) земельного участка).	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление архитектуры, строительства и землеустройства (ответственный исполнитель), Управление ЖКХ (соисполнитель) Отдел дорожной деятельности благоустройства (соисполнитель)
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет муниципального образования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2	Обновление результатов инвентаризации дворовых территорий	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление архитектуры, строительства и землеустройства (ответственный исполнитель), Управление ЖКХ (соисполнитель) Отдел дорожной деятельности благоустройства (соисполнитель)
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет муниципального образования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.3	Обновление результатов инвентаризации общественных территорий	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление архитектуры, строительства и землеустройства (ответственный исполнитель), Управление ЖКХ (соисполнитель) Отдел дорожной деятельности благоустройства (соисполнитель)
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет муниципального образования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Итого по задаче 4			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	Цифровизация городского хозяйства								
5.1	Создание (доработка) цифровой платформы вовлечения граждан в решение вопросов городского развития	Федеральный бюджет	0,00	224,88	0,00	0,00	0,00	224,88	Управление архитектуры, строительства и землеустройства (ответственный исполнитель), Управление ЖКХ (соисполнитель) Отдел дорожной деятельности благоустройства (соисполнитель)
		Областной бюджет	0,00	2,27	0,00	0,00	0,00	2,27	
		Бюджет муниципального образования	0,00	39,35	0,00	0,00	0,00	39,35	
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Итого	0,00	266,50	0,00	0,00	0,00	266,50	
Итого по задаче 5			0,00	266,50	0,00	0,00	0,00	266,50	
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			34 002,90	63 626,60	1 434,50	1 434,50	1 434,50	101 933,00	

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области от 29.09.2017 № 1040
(в ред. постановления от 06.08.2019 № 1068)

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Формирование современной городской среды»

Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий

1. Общие положения

Настоящий Порядок регламентирует процедуру аккумулирования и использования денежных средств (далее – аккумулирование средств), поступающих от собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее – заинтересованные лица), направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской об-

ласти (далее – Муниципальное образование) в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» (далее – Программа), механизм контроля за их расходованием, а также устанавливает порядок и форму финансового участия заинтересованных лиц в выполнении указанных работ.

2. Порядок и форма участия (трудовое и (или) финансовое) заинтересованных лиц в выполнении работ

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территории в рамках минимального перечня работ по благоустройству в форме финансового и (или) трудового участия. Размер финансового участия составляет не менее 5 процентов и не превышает 15 процентов от общей стоимости соответствующего вида работ из минимального перечня работ.

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территории в рамках дополнительного перечня работ по благоустройству в форме финансового участия. Размер финансового участия составляет не менее 10 процентов и не превышает 50 процентов от общей стоимости соответствующего вида работ из дополнительного перечня работ.

Организация финансового участия осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного в установленном порядке соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Финансовое участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий по

благоустройству дворовых территорий должно подтверждаться документально.

Документы, подтверждающие финансовое участие заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству, предусмотренных минимальным и дополнительным перечнями, предоставляются в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования.

В качестве документов, подтверждающих финансовое участие, могут быть представлены копии платежных поручений о перечислении средств (при перечислении денежных средств через банк) или квитанции к приходному кассовому ордеру (при внесении наличных денежных средств в кассу администрации муниципального образования – администратора доходов бюджета муниципального образования).

Документы, подтверждающие финансовое участие, представляются не позднее пяти рабочих дней со дня перечисления денежных средств в установленном порядке.

При определении доли финансового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству, доля участия определяется как процент от стоимости конкретных видов работ из минимального и дополнительного перечня по благоустройству дворовой территории.

3. Условия аккумулирования и расходования средств

В случае включения дворовой территории в Программу, на основании предложений заинтересованных лиц, содержащих сведения о финансовом участии в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, денежные средства заинтересованных лиц перечисляются на лицевой счет администратора доходов бюджета муниципального образования, либо вносятся в кассу администратора доходов бюджета муниципального образования.

После составления сметного расчета на работы по благоустройству дворовой территории (далее – сметная документация), или получения положительного заключения государственной экспертизы сметной документации (в случае если проведение такой экспертизы предусмотрено действующим законодательством) администрация муниципального образования заключает с представителями заинтересованных лиц, принявшими решение о благоустройстве дворовых территорий, соглашение, в котором указывается объект благоустройства, реквизиты для перечисления (внесения) денежных средств, определяются порядок и сумма перечисления (внесения) денежных средств заинтересованными лицами, а также реквизиты счета, на который подлежат возврату денежные средства заинтересованных лиц в случаях определенных соглашением.

Объем денежных средств, подлежащих перечислению (внесению) заинтересованными лицами, определяется в соответствии со сметной документацией, а также исходя из нормативной стоимости (единичных расценок) работ по благоустройству дворовых территорий и объема работ, указанного в дефектной ведомости, и соответствует доле финансового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории, определенной в решении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Фактический объем денежных средств, подлежащих перечислению (внесению) заинтересованными лицами, может быть изменен по итогам осуществления закупки товара, работы, услуги в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также с учетом стоимости фактически выполненных работ.

Перечисление (внесение) денежных средств заинтересованными лицами осуществляется в течение десяти дней с момента подписания соглашения.

В случае, если денежные средства в полном объеме не будут перечислены (внесены) в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, то предложения заинтересованных лиц по благоустройству территории исполнению не подлежит.

Адресный перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках Программы, подлежит корректировке с включением следующих по очередности дворовых территорий, прошедших отбор в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных Программой. В таком случае заинтересованные лица, дворовые территории которых были включены в Программу в связи с корректировкой, обязуются перечислить (внести) денежные средства в порядке, установленном пунктами 3.2, 3.3 настоящего Приложения.

Администрация муниципального образования осуществляет учет поступающих (внесенных) от заинтересованных лиц денежных средств в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется администрацией муниципального образования на финансирование минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий в соответствии с утвержденным дизайн-проектом.

Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется администрацией муниципального образования.

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.09.2017 № 1040 (в ред. 06.08.2019 № 1068)

Приложение № 3

к муниципальной программе «Формирование современной городской среды»

Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в минимальный и дополнительный перечень работ

1. Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов:

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

2. Дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов:

- оборудование детских и (или) спортивных площадок;
- оборудование парковки для автомобилей;
- озеленение придомовой территории;
- иные виды работ по благоустройству.

3. Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, определяются следующим образом:

3.1. В случае если работы по благоустройству дворовых территорий предусматривают строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений нормативная стоимость (единичные расценки) работ определяется проектно-сметным методом с применением сборников Территориальных единичных расценок (ТЕР-2001, выпуск 2017г., внесенных в федеральный реестр сметных нормативов Приказом Минстроя России от 28.02.2017 №№ 476-494) с пересчетом в текущие цены индексами Минстроя России.

3.2. В случае если работы по благоустройству дворовых территорий содержат виды работ, не предусмотренные п. 3.1. настоящего приложения к муниципальной программе нормативная стоимость (единичные расценки) работ определяются методом сопоставимых рыночных цен.

4. Ориентировочная стоимость работ:

4.1. По минимальному перечню:

- снятие деформированных асфальтобетонных покрытий (фрезерование верхнего слоя) – до 5 500,00 руб. за 100 кв. м.;
- ямочный ремонт дворовых проездов – до 65 000,00 руб. за 100 кв. м.;
- устройство выравнивающего слоя толщиной 6 см дворовых проездов (под верхний слой) – до 70 000,00 руб. за 100 кв. м.;
- устройство верхнего слоя толщиной 4 см дворовых проездов – до 50 000,00 руб. за 100 кв. м.;
- ремонт дворовых проездов бетонными смесями (разборка и устройство вновь бетонного основания) – до 80 000,00 руб. за 10 м³.;
- замена бортовых камней (тротуарных БР100-20-8) дворовых проездов – до 120 000,00 руб. за 100п.м.;
- замена бортовых камней (дорожных БР100-30-15) дворовых проездов – до 150 000,00 руб. за 100п.м.;
- поднятие горловин люков – до 15 000,00 руб. за 10шт (в зависимости от выбранной технологии: кольцо опорное, кирпич, бетон);
- расширение дворовых проездов (бетон) – до 130 000,00 руб. за 100 кв. м. (в зависимости от выбранной технологии);
- установка скамеек – до 12 000,00 руб. за единицу (в зависимости от выбранного дизайна и материала);
- установка урн для мусора – до 6 000,00 руб. единицу (в зависимости от выбранного дизайна и материала);

4.2. По дополнительному перечню:

- оборудование детских и (или) спортивных площадок – в зависимости от наполнения оборудованием – до 1500000,00 руб. за площадку;
- оборудование парковки для автомобилей (с покрытием из бетона и установкой бортовых камней) – до 6 000,00 рублей/м² (в зависимости от места расположения);
- оборудование парковки для автомобилей (с покрытием из бетонной плитки с установкой бортовых камней) – до 8 000,00 рублей/м² (в зависимости от места расположения);
- озеленение придомовой территории (посадка кустарников) – до 1000,00 руб. за единицу (в зависимости от классификации);
- озеленение придомовой территории (посев газонов) – до 35 000,00 руб. за 100 кв. м.

УТВЕРЖДЕНО:
 постановлением администрации муниципального
 образования «Город Кирово-Чепецк»
 Кировской области от 29.09.2017 № 1040
 (в ред. от 06.08.2019 № 1068)

Приложение № 4
 к муниципальной программе
 "Формирование современной городской среды"

Адресный перечень всех дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2022 году исходя из минимального перечня работ по благоустройству

№ п/п	Адрес (местонахождения дворовой территории)	Примечание
1	ул. 60 лет Октября	1/1
2	ул. Азина	5
3	ул. Большевиков	1
4	ул. Бр.Васнецовых	6
5	ул. Горького	9
6	пр. Дзержинского	1а
7	пр. Дзержинского	2
8	пр. Дзержинского	6
9	пр. Дзержинского	8
10	ул. Калинина	17
11	ул. Калинина	19
12	ул. Кооперативная	47
13	ул. Кооперативная	49
14	ул. Красноармейская	12
15	просп. Кирова	5
16	просп. Кирова	6
17	просп. Кирова	8
18	ул. Ленина	34/2
19	ул. Ленина	36/4
20	ул. Ленина	55
21	ул. Ленина	57
22	ул. Ленина	59
23	ул. Ленина	61
24	ул. Ленина	64/3
25	пр. Лермонтова	7
26	пр. Лермонтова	8
27	пр. Лермонтова	9
28	пр. Лермонтова	10
29	пр. Лермонтова	11б
30	пр. Лермонтова	13а
31	ул. Луначарского	8
32	ул. Луначарского	10
33	ул. Луначарского	12
34	ул. Луначарского	14
35	ул. Луначарского	16
36	ул. Мелиораторов	2
37	просп. Мира	16
38	просп. Мира	18
39	просп. Мира	20
40	просп. Мира	22
41	просп. Мира	26
42	просп. Мира	30
43	просп. Мира	32
44	просп. Мира	43в
45	просп. Мира	49а
46	просп. Мира	51а
47	просп. Мира	53а
48	просп. Мира	53б
49	просп. Мира	70
50	просп. Мира	74
51	ул. Островского	4
52	ул. Первомайская	15/4
53	ул. Пушкина	10
54	ул. Пушкина	12
55	ул. Пушкина	14
56	пер. Родыгина	1
57	пер. Родыгина	2 Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Заявка отклонена в соответствии с Порядком
58	ул. Созонтова	1/1
59	ул. Сосновая	3/1
60	ул. Сосновая	3/2
61	ул. Спортивная	4
62	ул. Терещенко	1
63	ул. Терещенко	9
64	ул. Терещенко	11
65	ул. Терещенко	17
66	ул. Фестивальная	14

67	ул. Школьная	10	
68	ул. Вокзальная	1	
69	ул. Вокзальная	2	
70	ул. Вокзальная	4	
71	ул. Дачная	2	
72	ул. Кооперативная	4	
73	ул. Кооперативная	5	
74	ул. Кооперативная	7	
75	ул. Лесная	7а	
76	ул. Лесная	9	
77	ул. Ленинская	1	
78	ул. Ленинская	2в	
79	ул. Ленинская	3	
80	ул. Ленинская	4	
81	ул. Ленинская	9	
82	ул. Октябрьская	1	
83	ул. Октябрьская	1а	
84	ул. Октябрьская	2б	
85	ул. Октябрьская	2	
86	ул. Октябрьская	4	
87	ул. Октябрьская	5а	
88	ул. Октябрьская	5	
89	ул. Октябрьская	11	
90	ул. Октябрьская	13	
91	ул. Советская	1	
92	ул. Советская	3	
93	ул. Участковая	5	
94	ул. Участковая	6	
95	ул. Участковая	7	
96	ул. Ленинская	2	
97	ул. Ленинская	6а	
98	ул. Ленинская	13	
99	ул. Октябрьская	17а	
100	ул. А. Краева	3/1	
101	ул. Ленинская	6/1	
102	ул. Ленинская	7/1	
103	ул. Азина	3	
104	ул. Азина	4	
105	ул. Азина	6	
106	ул. Азина	7	
107	ул. Азина	8	
108	пр. Дзержинского	1	
109	пр. Дзержинского	3	
110	пр. Дзержинского	4	
111	пр. Дзержинского	5	
112	пр. Дзержинского	7	
113	пр. Дзержинского	9	
114	пр. Дзержинского	10	
115	пр. Лермонтова	2	
116	пр. Лермонтова	3	
117	пр. Лермонтова	5	
118	пр. Лермонтова	7а	
119	пр. Лермонтова	11	
120	пр. Лермонтова	11а	
121	пр. Лермонтова	12	
122	пр. Лермонтова	12а	
123	пр. Лермонтова	13	
124	пр. Лермонтова	14	
125	пр. Лермонтова	15	
126	пр. Лермонтова	16	
127	ул. Луначарского	2	
128	ул. Луначарского	4	
129	ул. Луначарского	6	
130	ул. Луначарского	8а	
131	ул. Луначарского	10а	
132	просп. Мира	39	
133	просп. Мира	41	
134	просп. Мира	43	
135	просп. Мира	43д	
136	просп. Мира	43е	
137	просп. Мира	45	
138	просп. Мира	47	
139	просп. Мира	49	
140	просп. Мира	51	
141	просп. Мира	51б	
142	просп. Мира	53	
143	просп. Мира	55	

144	ул. Первомайская	3	
145	ул. Первомайская	5	
146	ул. Первомайская	7	
147	ул. Первомайская	9	
148	ул. Родыгина	3	
149	ул. Терещенко	3	
150	ул. Терещенко	5	
151	ул. Терещенко	7	
152	ул. Терещенко	19	
153	ул. Сосновая	42	
154	ул. Фестивальная	9/1	
155	60 лет Октября	1/2	
156	60 лет Октября	2	
157	60 лет Октября	2/2	
158	60 лет Октября	3/1	
159	60 лет Октября	3/2	
160	60 лет Октября	3/3	
161	60 лет Октября	5/1	
162	60 лет Октября	5/2	
163	60 лет Октября	5/3	
164	60 лет Октября	7/1	
165	60 лет Октября	7/2	
166	60 лет Октября	9/1	
167	60 лет Октября	9/2	
168	60 лет Октября	10	
169	60 лет Октября	12	
170	60 лет Октября	16	
171	60 лет Октября	22	
172	60 лет Октября	24	
173	60 лет Октября	26/1	
174	60 лет Октября	26/2	
175	60 лет Октября	30	
176	60 лет Октября	32	Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
177	ул. Володарского	1	
178	ул. Володарского	2	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 7 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
179	ул. Володарского	6	
180	ул. Володарского	7	
181	ул. Володарского	8	
182	ул. Володарского	11/1	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 4 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
183	ул. Володарского	11/2	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 4 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
184	ул. Володарского	12	
185	ул. Володарского	13	Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
186	ул. Володарского	14	
187	ул. Володарского	16	
188	ул. К. Утробина	3	
189	ул. К. Утробина	6	
190	ул. К. Утробина	7	
191	ул. К. Утробина	8	
192	ул. К. Утробина	10	
193	ул. К. Утробина	10а	
194	ул. К. Утробина	12	
195	ул. К. Утробина	12а	
196	ул. К. Утробина	14	
197	ул. К. Утробина	16	
198	ул. К. Утробина	18	
199	ул. К. Утробина	18/1	
200	ул. К. Утробина	20	
201	ул. К. Утробина	22	
202	ул. К. Утробина	24	
203	ул. К. Утробина	28	

204	ул. Ленина	2/1	
205	ул. Ленина	2/2	
206	ул. Ленина	6/1	
207	ул. Ленина	6/2	
208	ул. Маяковского	1	
209	ул. Маяковского	3	
210	ул. Маяковского	4	
211	ул. Маяковского	7	
212	ул. Маяковского	8	
213	ул. Маяковского	10	
214	ул. Маяковского	11	
215	ул. Маяковского	12	
216	ул. Маяковского	13/2	
217	ул. Маяковского	16	
218	ул. Победы	1	
219	ул. Победы	5	
220	ул. Победы	7	
221	ул. Победы	11	
222	ул. Юбилейная	1	
223	ул. Юбилейная	1/2	
224	ул. Юбилейная	5	
225	ул. Юбилейная	7	
226	ул. Юбилейная	11	
227	ул. Юбилейная	13/1	
228	ул. Юбилейная	13/2	
229	ул. Юбилейная	15	
230	ул. Юбилейная	19	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Заявка отклонена в соответствии с порядком
231	ул. Юбилейная	21	
232	ул. Юбилейная	25	
233	ул. Юбилейная	31	
234	ул. Маяковского	6	
235	ул. В.Набережная	1	
236	ул. В.Набережная	3	
237	ул. В.Набережная	7	
238	ул. В.Набережная	9	
239	ул. В.Набережная	10	
240	ул. В.Набережная	11	
241	ул. Горького	11	
242	ул. Калинина	23а	
243	ул. Калинина	25	
244	ул. Калинина	27	
245	ул. Калинина	39а	
246	ул. Калинина	39б	
247	ул. К.Маркса	7	
248	просп. Кирова	4	
249	просп. Кирова	7	
250	просп. Кирова	9	
251	просп. Кирова	10	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 8 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
252	просп. Кирова	11	
253	просп. Кирова	13	
254	просп. Кирова	14	
255	просп. Кирова	17	
256	просп. Кирова	18	
257	просп. Кирова	19	
258	просп. Кирова	20	
259	просп. Кирова	21/1	
260	просп. Кирова	21/2	
261	просп. Кирова	21/3	
262	просп. Кирова	21/4	
263	просп. Кирова	22	
264	просп. Кирова	24	
265	просп. Кирова	26	
266	просп. Кирова	32а	
267	просп. Кирова	34	
268	ул. Ленина	50	

269	ул. Ленина	58/1	
270	ул. Ленина	58/2	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 25 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
271	ул. Ленина	60/1	
272	ул. Ленина	60/2	
273	ул. Ленина	64/1	
274	ул. Ленина	64/2	
275	ул. Ленина	66/1	
276	ул. Ленина	66/2	
277	ул. Ленина	66/3	
278	ул. Ленина	66/4	
279	ул. Ленина	68	
280	ул. Ленина	70/1	
281	ул. Ленина	70/2	
282	просп. Мира	3	
283	просп. Мира	7	
284	просп. Мира	10	
285	просп. Мира	12	
286	просп. Мира	14	
287	просп. Мира	17	
288	просп. Мира	17a	
289	просп. Мира	19	
290	просп. Мира	19a	
291	просп. Мира	21a	
292	просп. Мира	23	
293	просп. Мира	24	
294	просп. Мира	25	
295	просп. Мира	29	
296	просп. Мира	31	
297	просп. Мира	33	
298	просп. Мира	35	
299	просп. Мира	35a	
300	ул. Овражная	16a	
301	ул. Островского	11	
302	пер. Первомайский	7	
303	ул. Первомайская	4/1	
304	ул. Первомайская	4/2	
305	ул. Первомайская	4/3	
306	ул. Первомайская	4/4	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 11 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
307	ул. Первомайская	66	
308	ул. Первомайская	8	
309	ул. Первомайская	14	
310	ул. Первомайская	15	
311	ул. Первомайская	15/2	
312	ул. Первомайская	16	
313	ул. Первомайская	17	
314	ул. Первомайская	17/1	
315	ул. Революции	6	
316	ул. Революции	8	
317	ул. Революции	10/1	
318	ул. Революции	12	
319	ул. Революции	16	
320	ул. Чепецкая	9	
321	ул. Чепецкая	11/1	
322	ул. Чепецкая	13	
323	ул. Чепецкая	15	
324	ул. Чепецкая	20	
325	ул. Чепецкая	24	
326	ул. Чепецкая	24/3	
327	ул. Энгельса	14	
328	ул. Энгельса	18	
329	ул. Энгельса	20	
330	ул. Луначарского	33	

331	мкр. 21	17	
332	мкр. 21	21	
333	60 лет Октября	11	
334	60 лет Октября	17	
335	60 лет Октября	17а	
336	ул. Алексея Некрасова	7	
337	ул. Алексея Некрасова	11	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 31,5 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
338	ул. Алексея Некрасова	13	
339	ул. Алексея Некрасова	15	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 6,5 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
340	ул. Алексея Некрасова	17	
341	ул. Алексея Некрасова	19	
342	ул. Алексея Некрасова	23	
343	ул. Алексея Некрасова	23/2	
344	ул. Алексея Некрасова	23/3	
345	ул. Алексея Некрасова	25	
346	ул. Алексея Некрасова	27	
347	ул. Алексея Некрасова	29	
348	ул. Алексея Некрасова	31/1	
349	ул. Алексея Некрасова	31/2	
350	ул. Алексея Некрасова	33/1	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 22 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
351	ул. Алексея Некрасова	35	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 23 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
352	ул. Алексея Некрасова	37	
353	ул. Алексея Некрасова	39	
354	ул. Алексея Некрасова	41	
355	ул. Братьев Васнецовых	2	
356	ул. Братьев Васнецовых	12/1	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 9 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
357	ул. Братьев Васнецовых	12/2	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 20 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.

358	ул. Братьев Васнецовых	16	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 9 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
359	ул. Красноармейская	1	
360	ул. Красноармейская	3	
361	ул. Красноармейская	3а	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 37 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
362	ул. Красноармейская	5	
363	ул. Красноармейская	5а	
364	ул. Красноармейская	7	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 2 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
365	ул. Красноармейская	11	
366	ул. Красноармейская	14	
367	ул. Ленина	3	
368	ул. Ленина	12	
369	ул. Ленина	14	
370	ул. Ленина	16	
371	ул. Ленина	18	
372	ул. Ленина	20	
373	ул. Луначарского	11	
374	ул. Луначарского	11/1	
375	ул. Луначарского	11/2	
376	ул. Луначарского	11/3	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 13 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
377	ул. Луначарского	15/2	
378	ул. Луначарского	15а	
379	ул. Луначарского	20	
380	ул. Луначарского	22	
381	ул. Луначарского	22а	
382	ул. Луначарского	22б	
383	ул. Луначарского	24	
384	ул. Луначарского	24а	
385	ул. Луначарского	25	
386	ул. Луначарского	27	
387	ул. Луначарского	29	
388	ул. Луначарского	31	
389	просп. Мира	59	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 23 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
390	просп. Мира	63	
391	просп. Мира	65/1	
392	просп. Мира	70а	
393	просп. Мира	74а	
394	ул. Молодежная	15	
395	пр. Перевощикова	3	
396	пр. Перевощикова	7	
397	пр. Перевощикова	9	

398	ул. Пушкина	1	
399	ул. Пушкина	16	
400	ул. Пушкина	20/1	
401	ул. Пушкина	20/2	
402	ул. Пушкина	20/3	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 5
403	ул. Речная	4/1	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 9 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
404	ул. Речная	4/2	
405	ул. Речная	6	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 22 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
406	ул. Речная	8	
407	ул. Речная	10/1	
408	ул. Речная	10/2	
409	ул. Речная	10/3	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 41 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
410	ул. Речная	16	
411	пр. Россия	27	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 6 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
412	просп. Россия	31	
413	ул. Рудницкого	48	
414	ул. Рудницкого	50	
415	ул. Сосновая	4	
416	ул. Сосновая	5/2	
417	ул. Сосновая	10	
418	ул. Сосновая	12	
419	ул. Сосновая	12/2	
420	ул. Сосновая	14	
421	ул. Сосновая	16	
422	ул. Сосновая	16/2	
423	ул. Сосновая	18	
424	ул. Сосновая	20	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 10,5 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
425	ул. Сосновая	20/2	
426	ул. Сосновая	22/1	
427	ул. Сосновая	22/2	
428	ул. Сосновая	22/3	
429	ул. Сосновая	24/1	
430	ул. Сосновая	26	
431	ул. Сосновая	28/1	
432	ул. Сосновая	28/2	

433	ул. Сосновая	30	
434	ул. Сосновая	32	
435	ул. Сосновая	34	
436	ул. Фестивальная	3	
437	ул. Фестивальная	4/2	
438	ул. Фестивальная	9	
439	ул. Фестивальная	12	
440	ул. Школьная	4	
441	ул. Школьная	6/1	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 4 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
442	ул. Школьная	6/2	
443	ул. Школьная	8/1	
444	ул. Школьная	8/2	
445	ул. Красноармейская	6	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 6 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
446	ул. Красноармейская	8	
447	ул. Красноармейская	8/2	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 22 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
448	ул. Красноармейская	10	
449	ул. Ленина	26/1	
450	ул. Ленина	26/2	
451	ул. Ленина	30	
452	ул. Ленина	36/1	
453	ул. Ленина	36/2	
454	ул. Ленина	36/3	
455	пр. Лесной	3	
456	пр. Лесной	5	
457	пр. Лесной	7	
458	просп. Мира	58	
459	просп. Мира	62	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 14,5 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
460	просп. Мира	64/1	
461	просп. Мира	64/2	
462	просп. Мира	64/3	
463	просп. Мира	64/4	
464	просп. России	11	
465	просп. России	13	
466	просп. Россия	14	
467	просп. Россия	15	
468	просп. Россия	16	
469	просп. Россия	20	
470	просп. Россия	28	
471	просп. Россия	30	
472	просп. Россия	32	Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
473	ул. Сосновая	36/1	
474	ул. Сосновая	36/4	
475	ул. Сосновая	40/2	
476	ул. Молодежная	9	
477	60 лет Октября	8	

478	ул. Мелиораторов	4	
479	ул. Мелиораторов	5	
480	ул. Мелиораторов	6	
481	ул. Мелиораторов	7	
482	ул. Мелиораторов	8	
483	ул. Мелиораторов	9	
484	ул. Мелиораторов	10	
485	ул. Мелиораторов	11	
486	ул. Мелиораторов	13	
487	ул. Молодежная	5/1	
488	ул. Молодежная	13	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 7 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
489	пер. Первомайский	16	
490	ул. Сосновая	5	
491	ул. Сосновая	7	
492	ул. Сосновая	9	
493	ул. Сосновая	11	
494	ул. Спортивная	2	
495	ул. Спортивная	6	
496	ул. Калинина	31	
497	просп. Кирова	15	
498	просп. Кирова	32	
499	ул. Энгельса	17	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 2,5 Благоустройство дворовой территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* от 29.03.2019 и условиями муниципальной программы.
500	60 лет Октября	13	
501	просп. Мира	27	А
502	ул. Ленина	52	
503	просп. Мира	5	
504	60 лет Октября	34/1	
505	ул. Калинина	21	
506	просп. Кирова	28	
507	ул. Ленина	12а	
508	ул. Юбилейная	27	
509	ул. Юбилейная	29	
510	ул. Энгельса	9	
511	ул. Чепецкая	24/2	
512	ул. Речная	18	
513	ул. А.Некрасова	9	
514	ул. Кооперативная	53а	
515	ул. Кооперативная	55а	
516	ул. Чепецкая	22	
517	ул. Молодежная	5/2	
518	ул. Калинина	15	
519	ул. Ленина	26/4	
520	ул. Сосновая	40/1	
521	ул. Сосновая	38	
522	ул. Ленина	49	
523	ул. Победы	3	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 54 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
524	ул. Чепецкая	3	
525	ул. Чепецкая	7	

526	ул. Луначарского	15/1	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 27 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
527	ул. Чепецкая	11	Заявка на благоустройство дворовой территории подана в 2017 году в соответствии с порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2018 - 2022 годы. Количество баллов в соответствии с порядком: 14,5 Благоустройство дворовой территории выполнено в 2018 году, в соответствии с заявкой и условиями муниципальной программы.
528	ул. Чепецкая	5	
529	ул. Ленина	26/3	
530	просп. Россия	28/1	
531	ул. Калинина	3	
532	ул. Калинина	5	
533	ул. Калинина	9	
534	ул. Калинина	11	
535	ул. Калинина	13	
536	ул. Калинина	33	
537	ул. Калинина	39	
538	ул. Карла Маркса	10	
539	ул. Карла Маркса	12	
540	просп. Мира	2	
541	просп. Мира	4	
542	просп. Мира	6	
543	просп. Мира	8	
544	ул. Островского	5	
545	ул. Первомайская	18	
546	ул. Первомайская	20	
547	пер. Первомайский	4	
548	пер. Первомайский	6	
549	пер. Первомайский	8	
550	пер. Первомайский	14	
551	ул. Энгельса	10	
552	ул. Энгельса	11	
553	ул. Энгельса	12	
554	ул. Пушкина	7	
555	ул. Кооперативная	51	
556	ул. Кооперативная	53	
557	ул. Кооперативная	55	
558	ул. Рудницкого	54	
559	ул. Рудницкого	54a	
560	ул. Рудницкого	56	
561	ул. Рудницкого	56a	
562	ул. Красноармейская	9	
563	пр. Лесной	5/1	
564	60 лет Октября	34/1	
565	пр-д Перевощикова	5	
566	60 лет Октября	34	
567	ул.Созонтова	1/1	
568	пр-д Перевощикова	10	
569	пр-кт Кирова	11a	
570	ул. Медиаторов	28/1	
571	пр-д Перевощикова	8	
572	пр-д Лесной	7/1	
573	60 лет Октября	36	
574	ул. Бр. Васнецовых	8	
575	ул.Созонтова	1/2	
576	ул. Чепецкая	18	
577	ул. Сосновая	6	
578	пр-кт России	29	
579	ул. Терещенко	21	
580	просп. Россия	18	
581	пр-кт Мира	13	
582	пр-кт Мира	9	
583	пр-кт Мира	9a	
584	пр-кт Мира	11	
585	пр-кт Мира	11a	
586	ул.Горького	10	
587	ул.Горького	12	

общественная комиссия* - общественная комиссия по оценке предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения муниципальных программ в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» и контроля за их реализацией на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

УТВЕРЖДЕНО:
 постановлением администрации муниципального
 образования «Город Кирово-Чепецк»
 Кировской области 29.09.2017 №1040
 (в ред. от 06.08.2019 № 1068)

Адресный перечень всех общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2022 году

№ п/п	Улицы	Примечания
1	улица 60 лет Октября	
2	улица Алексея Некрасова	В 2018 территория (ремонт тротуара на участке от дома № 23 до дома № 29/2 по улице Алексея Некрасова) участвовала в рейтинговом голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат 3 259 (Три тысячи двести пятьдесят девять) голосов. В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 590 (Пятьсот девяносто) голосов.
3	улица Володарского	
4	улица Вятская набережная	В 2018 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат голосования 12 348 (Двенадцать тысяч триста сорок восемь) голосов Благоустройство общественной территории планируется в 2018 и 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы.
5	улица Горького	
6	улица Зверева	В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 1636 (Одна тысяча шестьсот тридцать шесть) голосов (благоустройство общественной территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы).
7	улица Калинина	
8	улица Карла Маркса	
9	проспект Кирова	В 2019 году территория (нечетная сторона пр. Кирова, от ул. Ленина до ул. Островского), а также прилегающие к нему городские территории участвовали в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 684 (Шестьсот восемьдесят четыре) голоса.
10	улица Ленина	В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 1138 (одна тысяча сто тридцать восемь) голосов - участок от ул. Зверева до д.35 по ул. Ленина, а также прилегающие к ним городские территории (благоустройство общественной территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы); Результат 974 (Девятьсот семьдесят четыре) голоса - участок нечетной стороны, от ул. Вятская набережная до пр. Кирова, а также прилегающие к ней городские территории (благоустройство общественной территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы). Результат 824 (Восемьсот двадцать четыре) голоса - участок нечетной стороны, от ул. Вятская набережная до пр. Кирова, а также прилегающие к ней городские территории (благоустройство общественной территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы).
11	проспект Мира	В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 916 (Девятьсот шестнадцать) голосов (работы по благоустройству общественной территории планируются в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы).
12	улица Островского	
13	улица Первомайская	В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 969 (Девятьсот шестьдесят девять) голосов - участок от д.14 до ул. Загородная), а также прилегающие к ним городские территории. Результат 941 (Девятьсот сорок один) голос - участок от ул. Вятская Набережная до д.ба по ул. Первомайской), а также прилегающая к ней городская территория (благоустройство общественной территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы).

14	переулок Первомайский	
15	проспект Россия	
16	улица Созонтова	В 2018 территория (создание пешеходной доступности учреждений здравоохранения) участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат 5 584 (Пять тысяч пятьсот восемьдесят четыре) голоса. В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 1521 (Одна тысяча пятьсот двадцать один) голос (благоустройство общественной территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы).
17	улица Сосновая	
18	улица Энгельса	
19	проезд Перовощикова	
20	ул. Дунаевского	
21	ул. Спортивная	
22	ул. Юбилейная	
23	ул. Красноармейская	
24	пр-д Лермонтова	
25	ул. Школьная	
26	ул. Ком. Утробина	
27	ул. Мелиораторов	
28	ул. Азина	
29	ул. К. Маркса	
30	ул. Ганинская	
31	ул. Кооперативная	
32	ул. Революция	
33	Тротуар от улицы Ленина до ТЭЦ-3	
34	Тротуар между 7-м и 8-м микрорайонами от дома 26 по улице 60 лет Октября (планируемый)	
Площади		
1	площадь Конституции	
2	площадь Октябрьская	
3	площадь у завода Вэлконт	
4	площадь для проведения праздничных мероприятий мкр. Каринторф (планируемая)	В 2018 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат 2 726 (Две тысячи семьсот двадцать шесть) голосов. В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 759 (Семьсот пятьдесят девять) голоса (в соответствии с решением общественной комиссии* в связи с необходимостью разработки проектной документации, работы по благоустройству общественной территории планируются к выполнению в период действия программы, с учетом результатов проектирования и объемом финансирования муниципальной программы в соответствующем году реализации).
Скверы		
1	сквер на ул. Первомайская	
2	сквер на улице Школьная	
3	сквер перед МКОУ СОШ с УИОП №4 (4-я школа)	В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 331 (Триста тридцать один) голос (в соответствии с решением общественной комиссии* в связи с необходимостью разработки проектной документации, работы по благоустройству общественной территории планируются к выполнению в период действия программы, с учетом результатов проектирования и объемом финансирования муниципальной программы в соответствующем году реализации).
4	сквер на улице Горького в районе дома 1	
5	сквер на улице Горького в районе дома 2	
6	сквер на улице Горького в районе дома 9	
7	сквер на улице Горького в районе дома 10	
8	сквер на улице Островского в районе дома 2	
9	сквер у Октябрьской площади	

10	Территория, прилегающая к детской площадке «Летучий корабль» включая аллею до улицы 60 лет Октября	В 2018 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат 4 743 (Четыре тысячи семьсот сорок три) голоса. В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 966 (девятьсот шестьдесят шесть) голосов (в соответствии с решением общественной комиссии* в связи с необходимостью разработки проектной документации, работы по благоустройству общественной территории планируются к выполнению в период действия программы, с учетом результатов проектирования и объемом финансирования муниципальной программы в соответствующем году реализации).
11	Арборетум (дендрарий) на территории центра культурного развития по адресу: Город Кирово-Чепецк, ул. Сергея Ожегова, д.1	Территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат 2 530 (две тысячи пятьсот тридцать) голосов. В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 384 (триста восемьдесят четыре) голоса (благоустройство общественной территории планируется в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы).
Парки		
1	Городской (Комсомольский) парк	В 2018 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат 9 952 (Девять тысяч девятьсот пятьдесят два) голоса (в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы часть работ по благоустройству выполнено в 2018 году). В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 1956 (Одна тысяча девятьсот пятьдесят шесть) голосов (работы по благоустройству общественной территории планируются в 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы).
Набережные		
1	Городская набережная (ул. Вятская Набережная)	В 2018 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат голосования 12 348 (Двенадцать тысяч триста сорок восемь) голосов Благоустройство общественной территории планируется в 2018 и 2019 году, в соответствии с решением общественной комиссии* и условиями муниципальной программы.
2	Территория, прилегающая к «Боевскому» пруду, ул. Почтовая	В 2018 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат 5 572 (Пять тысяч пятьсот семьдесят два) голоса. В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 763 (Семьсот шестьдесят три) голоса (в соответствии с решением общественной комиссии* в связи с необходимостью разработки проектной документации, работы по благоустройству общественной территории планируются к выполнению в период действия программы, с учетом результатов проектирования и объемом финансирования муниципальной программы в соответствующем году реализации).
Пляжи		
1	Городской пляж	
Смотровые площадки		
1	Смотровая площадка на перекрестке пр. Кирова и ул. Ленина	
Спортивные объекты общего пользования		

1	Благоустройство стадиона «Карпаты»	В 2018 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат 8 935 (Восемь тысяч девятьсот тридцать пять) голоса. В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 1864 (Одна тысяча восемьсот шестьдесят четыре) голоса (в соответствии с решением общественной комиссии* в связи с необходимостью разработки проектной документации, работы по благоустройству общественной территории планируются к выполнению в период действия программы, с учетом результатов проектирования и объемом финансирования муниципальной программы в соответствующем году реализации).
2	Хоккейная коробка ул. Азина	
3	Хоккейная коробка ул. Молодёжная д.5/1	
4	Хоккейная коробка у моста ул. А. Некрасова.	
5	Футбольное поле № 1	
6	Хоккейная коробка ул. Кирова	
7	Хоккейная коробка ул. Луначарского 4,6,8	
8	ул. Спортивная - хоккейная коробка	
9	Поле между д.19а и 21а по пр.Мира	
Территории общего пользования микрорайонного и (или) квартального значения		
1	Асфальтобетонная площадка на ул. Родыгина	
2	Территория бывшей открытой эстрады район домов 8,10,12 по проезду Лермонтова	
3	Территория, прилегающая к мемориалу войнам – землякам погибшим в локальных конфликтах (пр. Кирова)	Территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат 6 540 (Шесть тысяч пятьсот сорок) голосов.
4	9 мкр- территория голубятни — строительство детской площадки, сквера	
5	Лесной массив рядом с МКОУ СОШ № 6	
6	Лесной массив рядом с МБОУ "Лицей	В 2018 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, подлежащих благоустройству в 2018-2019 годах. Результат 5 333 (Пять тысяч триста тридцать три) голосов. В 2019 году территория участвовала в голосовании по отбору общественных территорий, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», подлежащих благоустройству на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в первоочередном порядке. Результат 963 (Девятьсот шестьдесят три) голоса (в соответствии с решением общественной комиссии* в связи с необходимостью разработки проектной документации, работы по благоустройству общественной территории планируются к выполнению в период действия программы, с учетом результатов проектирования и объемом финансирования муниципальной программы в соответствующем году реализации).
7	Лесной массив у дома ветеранов	
8	Лесной массив ул. Сосновая	

общественная комиссия* - общественная комиссия по оценке предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения муниципальных программ в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» и контроля за их реализацией на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области от 29.09.2017 № 1040
(в ред. от 06.08.2019 № 1068)

Приложение № 6
к Программе "Формирование современной
городской среды" (форма)

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства и земельные участки), находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2022 года за счет средств указанных лиц в соответствии с заключенными ими соглашениями с органами местного самоуправления

№ п/п	Адрес местонахождения территории	Примечание
1		
2		
3		
...		

* Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства и земельные участки), находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2022 года за счет средств указанных лиц в соответствии с заключенными ими соглашениями с органами местного самоуправления формируется на основании результатов инвентаризации соответствующих территорий проведенной в порядке, установленном нормативным правовым актом правительства Кировской области.

Утверждена постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.09.2017 № 1040

**Муниципальная программа
«Формирование современной городской среды»**

(с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.10.2017 № 1184, от 03.11.2017 № 1292, от 26.01.2018 № 98, от 30.03.2018 № 333, от 10.04.2018 № 371, от 26.04.2018 № 438, от 21.05.2018 № 501, от 16.07.2018 № 741, от 08.11.2018 № 1222, от 03.12.2018 № 1339, от 29.12.2018 № 1485, от 10.01.2019 № 16, от 15.02.2019 № 231, от 11.03.2019 № 331, от 29.03.2019 № 427, от 08.05.2019 № 610, от 05.06.2019 № 721 _____)

**г. Кирово-Чепецк
2017**

**1. ПАСПОРТ
муниципальной программы «Формирование современной
городской среды» (далее – Программа)**

Ответственный исполнитель Программы	Управление архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Управление архитектуры, строительства и землеустройства)
Соисполнители Программы	Отдел дорожной деятельности и благоустройства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Отдел дорожной деятельности). Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Управление ЖКХ). Отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Отдел организационного обеспечения).
Программно-целевые инструменты Программы	_____
Цели Программы	Повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Муниципальное образование).
Задачи Программы	1. Повышение уровня благоустройства

	дворовых территорий муниципального образования. 2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования. 3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных лиц, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования. 4. Информационное обеспечение, создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования. 5. Цифровизация городского хозяйства.
Сроки и этапы реализации Программы	Срок реализации Программы 2018-2022. Этапы реализации Программы не предусматриваются.

Объемы и источники финансирования Программы:

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование источника финансирования	Годы реализации					Всего
		2018	2019	2020	2021	2022	
1	Федеральный бюджет	22 220,42	53 149,14	0,00	0,00	0,00	75 369,56
2	Областной бюджет	1 169,50	536,86	0,00	0,00	0,00	1 706,36
3	Бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – бюджет муниципального образования)	8 431,28	9 300,00	1 434,50	1 434,50	1 434,50	22 034,78
4	Внебюджетные источники	2 181,70	640,60	0,00	0,00	0,00	2 822,30
	Итого:	34 002,90	63 626,60	1 434,50	1 434,50	1 434,50	101 933,00

* объем финансирования мероприятий Программы определяется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии местному бюджету из областного бюджета на поддержку формирования современной городской среды и на поддержку обустройства мест массового отдыха населения (городских парков) в соответствующем периоде.

** объем софинансирования из местного бюджета установлен на уровне 2017 года.

Основные показатели эффективности реализации Программы:

№ п/п	Наименование показателя эффективности/единица измерения показателя	Годы реализации Программы				
		2018	2019	2020	2021	2022
Задача 1: «Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования»						
1.1.	Количество реализованных мероприятий по благоустройству (количество обустроенных дворовых территорий)	18	16	1*	1*	1*
1.2.	Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий	9,07	11,8	12,1	12,4	12,7
Задача 2: «Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования»						
2.1.	Количество реализованных мероприятий по благоустройству (количество обустроенных общественных территорий)	1	8	0,24*	0,24*	0,24*
2.2.	Количество обустроенных мест массового отдыха населения (городских парков) (ед.)	1	0	0	0	0
Задача 3: «Повышение уровня вовлеченности заинтересованных лиц,						

организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования»						
3.1.	Доля граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих на территории муниципального образования	-	9	12	15	20
Задача 4: «Информационное обеспечение, создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования».						
4.1.	Инвентаризация уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения (дома и (или) земельного участка).	502	-	-	-	-
4.2.	Обновление результатов инвентаризации дворовых территорий (территория).	18	16	1***	1***	1***
4.3.	Обновление результатов инвентаризации общественных территорий (территория).	1	8	0,24***	0,24***	0,24***
Задача 5: «Цифровизация городского хозяйства»						
5.1.	Создание (доработка) цифровой платформы вовлечения граждан в решение вопросов городского развития (усл. ед.)	0	1	1	1	1

* - В п. 1.1., п. 2.1., таблицы указаны предварительные показатели эффективности, рассчитанные в соответствии с методикой, приведенной в разделе 3 настоящей Программы. Окончательные показатели эффективности устанавливаются после определения объема финансирования Программы в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии местному бюджету из областного бюджета на поддержку формирования современной городской среды и на поддержку обустройства мест массового отдыха населения (городских парков) в соответствующем периоде и подготовленных на его основании расчетов начальной минимальной цены муниципальных контрактов (в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ) и адресного перечня дворовых и общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству в указанный период.

***- показатель в общем случае соответствует показателю 1.1. или 2.1., при этом может быть изменен в случае выявления объективной необходимости (выявление в ходе реализации муниципальной программы не инвентаризированных территорий или выявление неточностей в материалах ранее проведенной инвентаризации соответствующих территорий).

В целях настоящей Программы под заинтересованными лицами понимаются собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству.

2. Общая характеристика сферы реализации Программы, в том числе формулировка основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития

Благоустройство большинства общественных и дворовых территорий на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – город Кирово-Чепецк) выполнено в период массовой застройки советского периода в конце 80-х годов XX века.

Проведенный в начале 2017 - го года анализ состояния благоустройства дворовых территорий, находящихся на территории города Кирово-Чепецка, выявил несоответствие минимальному перечню видов работ по благоустройству дворовых территорий утвержденному в государственной программе Кировской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Кировской области» на 2013 – 2020 годы более 95% дворовых территорий.

Не ухоженность части общественных территорий города Кирово-Чепецка, отсутствие детских игровых и спортивных площадок, зон отдыха на дворовых территориях, устаревшие малые архитектурные формы – все это негативно влияет на эмоциональное состояние и качество жизни населения, обуславливает низкий уровень экономической привлекательности территорий.

Исполнение мероприятий Программы позволит упорядочить систему организации и выполнения работ по благоустройству, получить

положительный градостроительный, социальный и экономический эффект, в целом повысить качество жизни горожан.

3. Приоритеты муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития, цели, задачи, целевые показатели эффективности реализации Программы, описание ожидаемых конечных результатов реализации Программы, сроков и этапов реализации Программы

Приоритетом муниципальной политики в области благоустройства является создание условий для системного повышения качества и комфорта городской среды на территории города Кирово-Чепецка, что соответствует положениям приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», государственной программе Кировской области «Формирование современной городской среды в населенных пунктах Кировской области» на 2018 - 2022 годы (далее – Государственная программа Кировской области), программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Цель программы:

Повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования.

Задачи программы:

Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования.

Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования.

Повышение уровня вовлеченности заинтересованных лиц, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования.

Информационное обеспечение, создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования.

Цифровизация городского хозяйства.

Основные показатели эффективности реализации Программы:

№ п/п	Наименование показателя эффективности/единица измерения показателя	Годы реализации Программы				
		2018	2019	2020	2021	2022
Задача 1: «Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования»						
1.1.	Количество реализованных мероприятий по благоустройству (количество обустроенных дворовых территорий)	18	16	1*	1*	1*
1.2.	Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий	9,07	11,8	12,1	12,4	12,7
Задача 2: «Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования»						
2.1.	Количество реализованных мероприятий по благоустройству (количество обустроенных общественных территорий)	1	8	0,24*	0,24*	0,24*
2.2.	Количество обустроенных мест массового отдыха населения (городских парков) (ед.)	1	0	0	0	0
Задача 3: «Повышение уровня вовлеченности заинтересованных лиц, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования»						
3.1.	Доля граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих на территории муниципального образования.	-	9	12	15	20
Задача 4: «Информационное обеспечение, создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования».						
4.1.	Инвентаризация уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения (дома и (или) земельного участка).	502	-	-	-	-
4.2.	Обновление результатов инвентаризации дворовых территорий (территория).	18	16	1***	1***	1***

4.3.	Обновление результатов инвентаризации общественных территорий (территория).	1	8	0,24***	0,24***	0,24***
Задача 5: «Цифровизация городского хозяйства»						
5.1.	Создание (доработка) цифровой платформы вовлечения граждан в решение вопросов городского развития (усл. ед.)	0	1	1	1	1

* - В п. 1.1., п. 2.1., п. 3.1. таблицы указаны предварительные показатели эффективности, рассчитанные в соответствии с методикой, приведенной ниже.

*** - показатель в общем случае соответствует показателю 1.1. или 2.1., при этом может быть изменен в случае выявления объективной необходимости (выявление в ходе реализации муниципальной программы не инвентаризированных территорий или выявление неточностей в материалах ранее проведенной инвентаризации соответствующих территорий).

Источником информации для определения предварительных значений целевых показателей являются:

- Государственная программа Кировской области «Формирование современной городской среды в населенных пунктах Кировской области» на 2018 - 2022 годы.

Методика расчета примерных значений целевых показателей приведена в таблице:

№ п/п	Наименование показателя	Методика расчета
1.	Количество реализованных мероприятий по благоустройству (количество обустроенных дворовых территорий)	$К_{б.д.т.} = \frac{Ф_{б.д.т.}}{Пер.д.т.}, \text{ где}$ К_{б.д.т.} - количество реализованных мероприятий по благоустройству (количество обустроенных дворовых территорий), (ед.); Ф_{б.д.т.} - финансирование мероприятия программы по благоустройству дворовых территорий в соответствующем периоде (тыс. руб.); С_{ср.д.т.} - среднее арифметическое значение стоимости благоустройства 1й дворовой территории, включенной в муниципальную программу «Благоустройство» в 2017 году (тыс. руб.).
2.	Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий	$Д_{б.д.т.} = \frac{К_{б.д.т.}}{К_{общ.д.т.}} \cdot 100\%, \text{ где}$ Д_{б.д.т.} - количество реализованных мероприятий по благоустройству (количество обустроенных дворовых территорий) (%). К_{б.д.т.} - количество благоустроенных дворовых территорий (ед.). К_{общ.д.т.} - общее количество дворовых территорий (ед.).
3.	Количество реализованных мероприятий по благоустройству (количество обустроенных общественных территорий)	$К_{б.о.т.} = \frac{Ф_{б.о.т.}}{С_{ср.о.т.}}, \text{ где}$ К_{б.о.т.} - количество реализованных мероприятий по благоустройству (количество обустроенных общественных территорий), (ед.). Ф_{б.о.т.} - финансирование мероприятия программы по благоустройству общественных территорий в соответствующем периоде (тыс. руб.). С_{ср.о.т.} - среднее арифметическое значение стоимости благоустройства 1й

		общественной территории, включенной в муниципальную программу «Благоустройство» в 2017 году (тыс. руб.).
4.	Количество обустроенных мест массового отдыха населения (городских парков).	К_{б.м.о.} = 1, где К_{б.м.о.} - количество обустроенных мест массового отдыха населения. В соответствии с государственной программой Кировской области «Формирование современной городской среды в населенных пунктах Кировской области» на 2018 - 2022 годы органы местного самоуправления проводят на своей территории благоустройство не менее одного места массового отдыха населения.
5.	Доля граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих на территории муниципального образования.	$Д_{б.д.т.} = \frac{К_{г.п.у.}}{К_{общ.г.п.у.}} \cdot 100\%, \text{ где}$ Д_г - доля граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих на территории муниципального образования К_{г.п.у.} - количество граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих на территории муниципального образования К_{общ.г.п.у.} - общее количество граждан, принявших участие в решении
		вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих на территории муниципального образования
6.	Инвентаризация уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения (дом и (или) земельный участок).	Определяется как общее количество индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения инвентаризированных в соответствующий период.
7.	Обновление результатов инвентаризации дворовых территорий (территория).	Показатель в общем случае соответствует показателю 1 настоящей таблицы при этом может быть изменен в случае выявления объективной необходимости (выявление в ходе реализации муниципальной программы не инвентаризированных территорий или выявление неточностей в материалах ранее проведенной инвентаризации соответствующих территорий).
8.	Обновление результатов инвентаризации общественных территорий (территория).	Показатель в общем случае соответствует показателю 3 настоящей таблицы при этом может быть изменен в случае выявления объективной необходимости (выявление в ходе реализации муниципальной программы не инвентаризированных территорий или выявление неточностей в материалах ранее проведенной инвентаризации соответствующих территорий).
9.	Создание (доработка) цифровой платформы вовлечения граждан в решение вопросов городского развития (усл. ед.)	Определяется как общее количество созданных цифровых платформ вовлечения граждан в решение вопросов городского развития или количество доработок таких платформ

	в соответствующий период.
--	---------------------------

Источником информации для определения окончательных значений целевых показателей являются:

- Государственная программа Кировской области «Формирование современной городской среды в населенных пунктах Кировской области» на 2018 - 2022 годы.

- Соглашение о предоставлении субсидии местному бюджету из областного бюджета на поддержку формирования современной городской среды и на поддержку обустройства мест массового отдыха населения (городских парков) в соответствующем периоде.

- Расчеты начальной минимальной цены муниципальных контрактов (в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

- Адресный перечень дворовых и общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству в указанный период.

Значение достигнутых показателей эффективности по результатам реализации Программы определяются расчетным путем. Источником получения информации для расчета показателей эффективности реализации Программы являются отчеты ответственных исполнителей и участников Программы.

Срок реализации Программы – 2018 - 2022 годы. Этапы реализации Программы не предусматриваются.

4. Обобщенная характеристика мероприятий Программы

Решение задачи «Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования» будет осуществляться путем проведения следующих отдельных мероприятий:

«Благоустройство дворовых территорий муниципального образования».

В рамках данного мероприятия предусматривается проведение работ по благоустройству дворовых территорий в соответствии с минимальным и дополнительным перечнями видов работ по благоустройству дворовых территорий установленными Государственной программой Кировской области (в том числе работы по благоустройству дворовых территорий, связанные с устранением выявленных недостатков работ (проведенных в предыдущие периоды), допущенных по техническим причинам, погодным условиям или другим объективным факторам).

Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя:

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

Дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя:

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

** Иные виды работ по благоустройству дворовых территорий (в случае выявления необходимости проведения работ по благоустройству не предусмотренных минимальным и дополнительным перечнем) могут быть установлены после проведения инвентаризации дворовых территорий в порядке, установленном нормативным правовым актом Кировской области и на основании предложений заинтересованных лиц.*

Благоустройство дворовых территорий должно осуществляться с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и

общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Финансирование данного мероприятия осуществляется в рамках Государственной программы Кировской области - «Формирование современной городской среды в населенных пунктах Кировской области» на 2018-2022 годы в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии местному бюджету из областного бюджета на поддержку формирования современной городской среды.

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках минимального перечня работ по благоустройству в форме финансового и (или) трудового участия. Размер финансового участия составляет не менее 5 процентов и не превышает 15 процентов от общей стоимости соответствующего вида работ из минимального перечня работ.

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках дополнительного перечня работ по благоустройству в форме финансового участия. Размер финансового участия составляет не менее 10 процентов и не превышает 50 процентов от общей стоимости соответствующего вида работ из дополнительного перечня работ.

В случае если дворовая территория включена в муниципальную программу после вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2019 г. № 106 «О внесении изменений в приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» размер финансового участия составляет не менее 20 процентов и не превышает 50 процентов от общей стоимости соответствующего вида работ из дополнительного перечня работ.

Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий приведен в приложении 2 к настоящей программе.

Адресный перечень всех дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2022 году в рамках данной программы (приложение 4) (далее - адресный перечень дворовых территорий) формируется по результатам инвентаризации дворовых территорий, проведенной в порядке, установленном Правительством Кировской области. Очередность благоустройства дворовых территорий определяется в соответствии с порядком предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории требующей благоустройства в Программу. За исключением случая, когда дворовая территория планировалась к благоустройству в предыдущие годы реализации программы приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», но запланированные работы по благоустройству не были выполнены или выполнены не в полном объеме. В таком случае вышеуказанная дворовая территория подлежит благоустройству в первоочередном по рядке по решению общественной комиссии по оценке предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения муниципальных программ в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» и контроля за их реализацией (далее - общественная комиссия) очередном году реализации программы.

В случае если при подготовке технической документации на благоустройство дворовых территорий отобранных в соответствии с Порядком оценки предложений заинтересованных лиц выявлено, что благоустройство таких территорий не может быть завершено в полном объеме, отремонтированные и (или) созданные объекты благоустройства не могут функционировать в полном объеме без благоустройства прилегающих дворовых территорий (в том числе, которые не были отобраны в соответствии с Порядком оценки предложений заинтересованных лиц), а

также исходя из принципов комплексности и (или) синхронизации мероприятий программы с федеральными приоритетными проектами, государственными (муниципальными) проектами (программами), вышеуказанные дворовые территории могут быть благоустроены во внеочередном порядке, при условии принятия соответствующего решения в рамках Жилищного кодекса Российской Федерации общим собранием собственников многоквартирного дома и по решению общественной комиссии.

Порядок предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории требующей благоустройства в Программу устанавливается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования (далее - Порядок оценки предложений заинтересованных лиц). Критерии указанные в Порядке оценки предложений должны учитывать синхронизацию Программы с реализуемыми на территории города Кирово-Чепецка федеральными, региональными, и муниципальными программами (планами) строительства (реконструкции, ремонта) объектов недвижимого имущества, а также иные факторы, отвечающие целям и задачам Программы.

Для учета интересов заинтересованных лиц, направивших в установленном порядке предложения по включению территории, требующей благоустройства в муниципальную программу «Благоустройство» в 2017 году, Порядок оценки предложений заинтересованных лиц должен содержать критерии учитывающие факт направлении вышеуказанного предложения.

Администрация муниципального образования в праве исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий межведомственной комиссией Кировской области по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории Кировской области (далее межведомственная комиссия) в порядке, установленном такой комиссией.

Администрация муниципального образования в праве исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией;

- «Проведение работ по образованию земельных участков»

В рамках данного мероприятия предусматривается проведение работ по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, работы по благоустройству дворовых территорий которых софинансируются из бюджета субъекта Российской Федерации.

Финансирование данного мероприятия осуществляется за счет средств муниципального образования.

Решение задачи «Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования» будет осуществляться путем проведения следующих отдельных мероприятий:

- «Благоустройство общественных территорий муниципального образования».

В рамках данного мероприятия предусматривается проведение работ по благоустройству общественных территорий муниципального образования соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее общественные территории) нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период действия программы.

Адресный перечень (приложение 5) общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2022 году (далее – перечень общественных территорий) формируется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и может быть дополнен и (или) изменен по результатам проведения процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке (далее – рейтинговое голосование). Порядок проведения рейтингового голосования устанавливается нормативным правовым актом правительства Кировской области.

Благоустройство общественных территорий должно осуществляться с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Финансирование данного мероприятия осуществляется в рамках Государственной программы Кировской области - «Формирование современной городской среды в населенных пунктах Кировской области» на 2018-2022 годы в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии местному бюджету из областного бюджета на поддержку формирования современной городской среды.

Администрация муниципального образования в праве исключать из адресного перечня общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня общественных территорий межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

- «Обустройство мест массового отдыха населения (городских парков)»:

В рамках данного мероприятия предусматривается проведение работ по обустройству мест массового отдыха населения (городских парков).

Финансирование данного мероприятия осуществляется в рамках Государственной программы Кировской области - «Формирование современной городской среды в населенных пунктах Кировской области» на 2018-2022 годы, при условии, что при распределении субсидий местным бюджетам на поддержку обустройства мест массового отдыха населения (городских парков) (далее – субсидия по городским паркам) в соответствии с постановлением Правительства Кировской области муниципальное образование будет включено в перечень получателей соответствующей субсидии.

Решение задачи «Повышение уровня вовлеченности заинтересованных лиц, организаций в реализацию мероприятий по

благоустройству территории муниципального образования» будет осуществляться путем проведения следующего отдельного мероприятий:

- «Организация предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории, требующей благоустройства в Программу».

Данное мероприятие является организационным и не требует дополнительного финансирования.

- «Организация процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке».

Финансирование данного мероприятия осуществляется за счет средств муниципального образования. Мероприятие может быть также реализовано организационными средствами.

Реализация отдельных мероприятий Программы осуществляется путем заключения муниципальных контрактов в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Подрядчик заключивший муниципальный контракт, с учетом действующего законодательства может привлекать студенческие строительные отряды Кировской области к работам по благоустройству как на безвозмездной, так и на возмездной основе.

Реализация отдельных мероприятий Программы может осуществляться путем привлечения добровольцев (волонтеров).

Решение задачи «Информационное обеспечение, создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования» будет осуществляться путем проведения следующих отдельных мероприятий:

- «Инвентаризация уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения (дом и (или) земельный участок)».

В рамках данного отдельного мероприятия предусматривается проведение мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, для последующего заключения по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (землепользователями) земельных участков) об их благоустройстве не позднее 2020 года в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства. Порядок проведения такой инвентаризации определяется правительством Кировской области.

- «Обновление результатов инвентаризации дворовых территорий (территория)».

В рамках данного отдельного мероприятия предусматривается проведение ежегодной актуализации паспорта благоустройства территории населенного пункта (в части изменений паспортов благоустройства дворовых территорий) с учетом изменений благоустройства территорий, произошедших в предыдущем году, на основании проведенной инвентаризации а так же в случае выявления объективной необходимости (выявление в ходе реализации муниципальной программы не инвентаризированных территорий или выявление неточностей в материалах ранее проведенной инвентаризации соответствующих территорий). Порядок проведения такой актуализации определяется правительством Кировской области.

- «Обновление результатов инвентаризации общественных территорий (территория)».

В рамках данного отдельного мероприятия предусматривается проведение ежегодной актуализации паспорта благоустройства территории

населенного пункта (в части изменений паспортов благоустройства общественных территорий) с учетом изменений благоустройства территорий, произошедших в предыдущем году, на основании проведенной инвентаризации а так же в случае выявления объективной необходимости (выявление в ходе реализации муниципальной программы не инвентаризированных территорий или выявление неточностей в материалах ранее проведенной инвентаризации соответствующих территорий). Порядок проведения такой актуализации определяется правительством Кировской области».

Решение задачи «Цифровизация городского хозяйства» будет осуществляться путем проведения следующих отдельных мероприятий:

- «Создание (доработка) цифровой платформы вовлечения граждан в решение вопросов городского развития».

В рамках данного отдельного мероприятия предусматривается создание (доработка), в том числе путем приобретения, цифровой платформы вовлечения граждан в решение вопросов городского развития предусмотренной базовыми и дополнительными требованиями к умным городам (стандарт "Умный город"), обеспечивающей реализацию следующих функций:

- сервис по участию в рейтинговом голосовании по реализации мероприятий в сфере городского хозяйства, в том числе по Федеральному проекту;

- дистанционное обращение граждан, в том числе путем телефонного сообщения, с заявлением, контроль исполнения поступивших заявлений и своевременности направления ответов на них;

- дистанционное обращение граждан с частной инициативой в сфере городского хозяйства, городского управления и развития, соблюдение регламента рассмотрения частных инициатив, контроль направления ответа о поддержке либо невозможности реализации предлагаемой инициативы;

- публичное размещение планов городских властей по градостроительным вопросам, приоритетам благоустройства, важным городским проектам и иным вопросам, затрагивающим интересы горожан с обеспечением беспрепятственной возможности внесения гражданами замечаний и предложений;

- синхронизацию деятельности муниципальных служб, обеспечивающих обслуживание критически важных объектов инфраструктуры и жизнеобеспечения муниципального образования, автоматизация процессов выполнения заявок и контроль за их исполнением;

- отображение на карте муниципального образования информации по проведению ремонтных работ на инженерных сетях, участках дорожной сети, изменению маршрутов транспортного сообщения и по отключениям предоставления коммунальных услуг.

Финансирование данного мероприятия осуществляется в рамках Государственной программы Кировской области - «Формирование современной городской среды в населенных пунктах Кировской области» на 2018-2022 годы в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии местному бюджету из областного бюджета на поддержку формирования современной городской среды.

5. Основные меры правового регулирования в сфере реализации Программы

В настоящее время сформирована правовая база, необходимая для реализации Программы:

- Утверждена государственная программа Кировской области «Формирование современной городской среды в населенных пунктах Кировской области» на 2018 - 2022 годы.

- Утверждена программа комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.02.2012 № 2/3);

- Утвержден состав общественной комиссии по оценке предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения муниципальных программ в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной

городской среды» и контроля за их реализацией (Приложение 3 к постановлению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 16.03.2017 № 275).

- Утвержден порядок организации и проведения общественных обсуждений проектов муниципальных правовых актов по реализации национальных приоритетных проектов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 21.02.2017 № 164).

В дальнейшем разработка и утверждение дополнительных нормативно-правовых актов будет обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации, Кировской области и муниципальных правовых актов.

6. Ресурсное обеспечение Программы

Объемы и источники финансирования Программы:

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование источника финансирования	Годы реализации					Всего
		2018	2019	2020	2021	2 022	
1	Федеральный бюджет	22 220,42	53 149,13	0,00	0,00	0,00	75 369,57
2	Областной бюджет	1 169,50	536,87	0,00	0,00	0,00	1 706,35
3	Бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – бюджет муниципального образования)	8 431,28	9 300,00	1 434,50	1 434,50	1 434,50	22 034,78
4	Внебюджетные источники	2 181,70	640,60	0,00	0,00	0,00	2 822,30
	Итого:	34 002,90	63 626,60	1 434,50	1 434,50	1 434,50	101 933,00

* объем финансирования мероприятий Программы определяется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии местному бюджету из областного бюджета на поддержку формирования современной городской среды и на поддержку обустройства мест массового отдыха населения (городских парков) в соответствующем периоде.

** объем софинансирования из местного бюджета установлен на уровне 2017 года.

Применяемый метод оценки затрат на реализацию мероприятий Программы расчётный. Объем финансирования Программы рассчитывается в действующих ценах.

Перечень программных мероприятий Программы с источниками и объемами финансирования приведен в приложении 1 к настоящей Программе.

Распределение объема средств на реализацию мероприятий Программы определяется решением общественной комиссии по предложениям администрации муниципального образования.

В случае если в результате проведения процедур по определению подрядчика на проведение работ по благоустройству дворовых и (или) общественных территорий сложится экономия денежных средств, общественная комиссия по оценке предложений, поступивших в ходе реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» определяет направление расходования сложившейся экономии.

- 100% объема средств, доведенных в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии местному бюджету из областного бюджета на поддержку обустройства мест массового отдыха населения (городских парков) – расходуется на поддержку обустройства мест массового отдыха населения (городских парков).

7. Анализ рисков реализации Программы и описание мер управления рисками

Качественная оценка факторов рисков (вероятных явлений, событий, процессов, не зависящих от участников Программы и негативно влияющих на основные параметры Программы) и предложения по мерам управления рисками реализации Программы:

№ п/п	Факторы риска	Предложения по мерам управления рисками
1.	Недостаточное финансирование из федерального, региональных (муниципального) бюджетов для реализации проектов по благоустройству	Определение приоритетов для первоочередного финансирования.
2.	Отсутствие (не своевременное предоставление) заявок на участие в отборе дворовых территорий от заинтересованных лиц (далее – заявки)	Проведение различных видов информационно-разъяснительной работы, в том числе с привлечением средств массовой информации по вовлечению заинтересованных лиц в процесс благоустройства дворовых территорий
3.	Низкое качество (не соответствие утвержденным требованиям) поданных заявок	Осуществление методической и консультационной помощи заинтересованных лиц при формировании перечня документов необходимых для подачи заявки
4.	Неисполнение обязательств по софинансированию Программы от заинтересованных лиц в случае подачи заявки на приведение дворовой территории в соответствие минимальному и дополнительному перечню работ по благоустройству.	Проведение различных видов информационно-разъяснительной работы, в том числе с привлечением средств массовой информации
5.	Признание несостоявшимся электронных аукционов на право заключения муниципальных контрактов на проведение работ по благоустройству по причине отсутствия заявок на участие в таких аукционах	Проведение информационно-разъяснительной работы с потенциальными подрядчиками, в том числе с привлечением средств массовой информации
6.	Низкое качество или не своевременное выполнение работ по заключенным муниципальным контрактам	Своевременный и системный контроль за ходом производства работ по благоустройству. В случае необходимости проведение претензионно-исковой работы

8. Методика оценки эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации муниципальных программ (подпрограмм) муниципального образования осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом.

Ответственный исполнитель Программы по итогам полугодия, 9 месяцев, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о ходе реализации Программы предоставляет в отдел экономики и развития предпринимательства администрации муниципального образования.

Ежегодно, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, ответственные исполнители муниципальных программ предоставляют годовые отчеты о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ, согласованные с курирующим заместителем главы администрации муниципального образования, в отдел экономики и развития предпринимательства администрации муниципального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.08.2019 № 1069
г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменения в Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.12.2012 № 3539 (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 15.01.2015 № 12, от 25.05.2016 № 550, от 27.06.2016 № 709, от 18.01.2017 № 23, от 12.05.2017 № 486, от 27.03.2018 № 327) (далее – Порядок) изменение, изложив подпункт 3 пункта 4.9 Порядка в следующей редакции:

«3) поступления, в частности посредством системы, в администрацию муниципального образования обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.»

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Колосова Д.В.

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

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.08.2019 № 1074
г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 08.11.2013 №1294 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- пункт 6 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 05.11.2014 № 1755 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 10.07.2017 № 697 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- пункт 4 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.07.2018 № 799 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1654 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по признанию гражданина, проживающего на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма»;

- пункт 17 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 07.11.2014 № 1787 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственных услуг в сфере опеки и попечительства»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 15.03.2016 № 252 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по признанию гражданина, проживающего на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 13.07.2017 № 720 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по признанию гражданина, проживающего на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в

предоставлении жилого помещения по договору социального найма».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Т.В. Карманов) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Д.В. Копосова.

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

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 07.08.2019 № 1074

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию
решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся
в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору
социального найма на территории муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрацию муниципального образования или в соответствии с подразделом 2.14. настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципаль-

ной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы администрации муниципального образования.

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны Управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования;

на информационных стендах, находящихся в администрации муниципального образования.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта:

- о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

- об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о признании или об отказе в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, составляет тридцать рабочих дней со дня представления документов в администрацию муниципального образования, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином Заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию муниципального образования.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги:

- 1) Заявление (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются совместно проживающие члены семьи, а также сведения о наличии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации.
- 2) Паспорт гражданина Российской Федерации.
- 3) Документы, в том числе справка «О доходах физического лица» (формы 2-НДФЛ), выдаваемая налоговыми агентами - источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы заявителя, каждого члена его семьи.
- 4) Документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения).
- 5) Сведения о регистрации транспортного средства, сведения о праве собственности на пассажирское, грузовое морское, речное судно, свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно, находящиеся в собственности заявителя, каждого члена его семьи.
- 6) Справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи.
- 7) Копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами.
- 8) Справки оценочных организаций о стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению.

В случае самостоятельного определения заявителем стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению, документы, указанные в подпункте 8 настоящего Административного регламента, заявителем не представляются. В этом случае стоимость средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению, указывается заявителем в Заявлении.

9) Сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов.

10) Сведения о размерах денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц, представленные заявителем, в том числе из этих учреждений.

11) Справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу исполнительной власти Кировской области или органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений.

12) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

13) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о прекращении прав на объекты недвижимого имущества - жилые помещения, ранее принадлежавшие заявителю и (или) членам его семьи.

14) Правоустанавливающие документы на ранее учтенные объекты недвижимого имущества - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

15) Документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает (проживал) заявитель, утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии и (или) постановление администрации муниципального образования).

16) Медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания (при наличии в составе семьи заявителя больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень, установленный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

17) Согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Орган, осуществляющий учет, вправе предложить сделать копию паспорта заявителя в его присутствии и с его согласия.

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2,3,4,6,7,8,9,10,14,16 настоящего Административного регламента. Указанные документы представляются как в подлинниках - для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 5,11,12,13,15 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

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

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не предоставлены документы, указанные в 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, установленный органом местного самоуправления;
- 3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документов и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях);
- 4) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- 5) не истек срок, предусмотренный статьей 7 Закона Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области», статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем личного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации муниципального образования.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
выдача (направление) документов заявителю.

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

прием и регистрация Заявления и представленных документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение Заявления и представленных документов;
принятие администрацией муниципального образования решения по результатам рассмотрения Заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация Заявления и представленных документов;
выдача документов.

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

3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, выдача расписки (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) заявителю и направление заявления и приложенных к нему документов заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему управление жилищно-коммунального хозяйства (далее - заместитель главы администрации), в течение одного рабочего дня.

3.2. Административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Заявления с документами, направленные межведомственных запросов 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.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является на-

правление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации и получение результатов таких запросов.

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации муниципального образования, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист администрации муниципального образования проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и рассматривает заявление и пакет документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - издание муниципального правового акта о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - издание муниципального правового акта об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю

3.4.1. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги, в соответствии с правилами документа оборота в администрации муниципального образования.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

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

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении Заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

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 осуществляются 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 предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившие Заявление и документы; оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю; направляет Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию муниципального образования.

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

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, осуществляется многофункциональным центром.

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.

В случае подачи Заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего Заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение заявителем решения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от администрации.

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию муниципального образования в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию муниципального образования.

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации муниципального образования в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации муниципального образования о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и иными должностными лицами администрации муниципального образования.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 №3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

Приложение № 1 к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____

адрес заявителя: _____
(адрес регистрации)

дополнительные контактные данные: _____

(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. В соответствии со статьями 49, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации и Законами Кировской области от 02.08.2005 N 350-30 "Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области" прошу признать меня малоимущим (за исключением случаев, установленных законом) и принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, от 02.08.2005 N 349-30 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области".

2. Члены семьи, совместно проживающие со мной (ФИО, дата рождения, паспортные данные):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

3. Жилые помещения, находящиеся в моей собственности (социальном найме) и (или) в собственности (социальном найме) членов моей семьи:

Адрес помещения	Площадь	Собственник (Наниматель)

4. Стоимость средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в моей собственности и (или) в собственности членов моей семьи и подлежащих учету и налогообложению, определена мной самостоятельно и составляет:

5. _____

(дополнительные сведения - указываются при необходимости)

К заявлению прилагаю:

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

"__" ____ 20__ г.

Приложение № 2 к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных) _____ г.р.,
_____ дата рождения
законный представитель
в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и ч. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, зарегистрирован (а) _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: паспорт № _____ выдан _____,
(наименование документа, N, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие в целях оказания муниципальной услуги:

кому:

(Ф.И.О. заявителя на предоставление муниципальной услуги)

предоставить в администрацию города Кирово-Чепецка

расположенное по адресу: _____;
на обработку:
1) мои персональные данные,
2) персональные данные _____,

а именно: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ Г. _____ (подпись субъекта персональных данных)
дата

Приложение № 3 к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о _____

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение:

1. _____
2. _____
(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

**Приложение № 4
к административному регламенту**

Расписка

Заявитель: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

N п/п	Наименование документа	Количество документов	Дата получения документа
	Документы, представленные заявителем:		
1.	Копии паспортов граждан Российской Федерации		
2.	Копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении)		
3.	Копии документов о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебных решений)		
4.	Документы, в том числе справка "О доходах физического лица" ф. 2-НДФЛ, выдаваемая налоговыми агентами - источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы гражданина, каждого члена его семьи		
5.	Копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами		
6.	Справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина, членов его семьи		
7.	Справки оценочной организации о стоимости средств автомобильного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности граждан и подлежащих учету и налогообложению		
8.	Документ о стоимости паевого участия в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах		
9.	Справка о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц		
10.	Документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных		
11.	Копии правоустанавливающих документов на ранее учтенные объекты недвижимого имущества - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости		
12.	Медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания (при наличии в составе семьи заявителя больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень, установленный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире")		
13.	Доверенность		
	Всего принято _____ документов от заявителя		

Не представлены:

Документы принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.08.2019 № 1075
г. Кирово-Чепецк

О признании утратившими силу распоряжений главы администрации города Кирово-Чепецка Кировской области от 21.12.2004 № 2429, от 12.03.2007 № 506

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, распоряжения министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области от 20.06.2019 № 41 «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов и установлении порядка осуществления потребителями оплаты коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившими силу:

- распоряжение главы администрации города Кирово-Чепецка Кировской области от 21.12.2004 № 2429 «Об утверждении норм накопления твердых бытовых отходов»,

- распоряжение главы администрации города Кирово-Чепецка Кировской области от 12.03.2007 № 506 «О внесении изменений в распоряжение от 21.12.2004 № 2429».

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Копосова Д.В.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.08.2019 № 1077
г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1602 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Киро-

во-Чепецк» Кировской области от 28.04.2016 № 450 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 07.11.2016 № 1271 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- пункт 6 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.07.2018 № 798 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере градостроительства и архитектуры».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Колосова Д.В.

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

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 08.08.2019 № 1077

Административный регламент

предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрацию или в соответствии с подразделом 2.14. настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;
на Портале Кировской области;
на официальном сайте муниципального образования;
на информационных стендах, находящихся в администрации.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением архитектуры, строительства и землеустройства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – выдача сведений из ИСОГД);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД.

2.4.2. Сведения из ИСОГД, предоставляются заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуг, в случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной.

2.4.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

2.4.4. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен: на Едином портале;

на Портале Кировской области;
на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление о выдаче сведений из разделов I - VIII, X ИСОГД (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2. Заявление о выдаче сведений из раздела IX ИСОГД (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.6.4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Сведения, запрашиваемые заявителем, отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2.8.2.2. Запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, - в размере 1000 рублей;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, - в размере 100 рублей.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 03.06.2013 № 549 «Об установлении тарифа (платы) на предоставляемые услуги муниципальным казенным учреждением «Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством РФ.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем личного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы специалистов администрации.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги явля-

ются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;
- 2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- 3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;
- 4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие управлением решения по результатам рассмотрения заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- выдача документов.

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

3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления от заявителя.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации, курирующему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня.

3.2. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

3.2.3. Результатом административной процедуры является выдача муниципального правового акта:

- 1) выдача сведений из ИСОГД.
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача (направление) документов заявителю

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

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

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

3.4.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги из Единого портала, Портала Кировской области.

3.4.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.2, 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

3.5. 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 осуществляются при личном обращении заявителей в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.5.1. 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 предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов: регистрирует 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.

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.5.2. 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.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6. 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 Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявителя направляет заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации.

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

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке, кроме того жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 № 3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

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

Приложение № 1 к административному регламенту

В администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____
(наименование заявителя)

фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в форме копий документов (материалов) или комплексной справки (нужное подчеркнуть) на земельный участок с кадастровым номером: _____ или объект капитального строительства, расположенный по адресу: _____

Раздел ИСОГД:

- ☐ I. "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"
- ☐ II. "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"
- ☐ III. "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию"
- ☐ IV. "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений"
- ☐ V. "Документация по планировке территорий"
- ☐ VI. "Изученность природных и техногенных условий"
- ☐ VII. "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд"
- ☐ VIII. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"

Результат оказания услуги прошу предоставить:

- ☐ почтой _____
(указать почтовый адрес)
- ☐ электронной почтой _____
(указать адрес электронной почты)
- ☐ при личном посещении _____
(указать номер телефона для информирования о ходе оказания услуги)

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 2 к административному регламенту

В администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____
(наименование заявителя)

фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области из раздела IX ИСОГД «Геодезические и картографические материалы» в бумажном виде или на электронном носителе
(не нужно зачеркнуть)

для следующих целей:

(указать цель использования запрашиваемых материалов)
на объекте, расположенном по адресу и (или) на земельном участке с кадастровым номером: _____
в виде копий: _____
(не нужно зачеркнуть)

Ознакомлен, что материалы могут не содержать необходимых сведений и выдаются при условии их наличия в ИСОГД.

Обязуюсь использовать запрашиваемый материал только для указанных целей, не использовать для создания картографической продукции, в том числе в трансформированном виде.

При нарушении настоящих обязательств готов(ы) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

**Приложение № 3
к административному регламенту**

В администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____
(наименование заявителя)

фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в _____
(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(подпись) _____ (должность, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

М.П. (для юридических лиц)

Приложение (документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно):

1. _____
2. _____
3. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.08.2019 № 1078
г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1613 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.04.2014 № 495 «О внесении и утверждении изменений и дополнений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.05.2015 № 645 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.06.2015 № 1114 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального обра-

зования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.05.2016 № 531 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.12.2016 № 1600 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.06.2017 № 633 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.12.2017 № 1536 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 13.07.2018 № 739 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Колосова Д.В.

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

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарёв

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 08.08.2019 № 1078

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципальной услуги по
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся застройщиком, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление, запрос).

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный

застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрацию или в соответствии с подразделом 2.14. настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее - официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относятся:

- адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования;
- на информационных стендах, находящихся в администрации.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управление архитектуры, строительства и землеустройства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта:

- о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на

ввод объекта в эксплуатацию;

- об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней.

2.4.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту.

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

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

2.6.1.4. Разрешение на строительство.

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

2.6.1.6. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

2.6.1.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

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

2.6.1.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

2.6.1.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.1.11. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.6.1.12. Технический план объекта капитального строительства, подготов-

ленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07. 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Указанные в подпунктах 2.6.1.6 и 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.5 - 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений. Указанные документы представляются как в подлинниках - для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.4, 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.6.7. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть

направлен ответ;

2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8.2.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.8.2.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

2.8.2.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.8.2.5. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8.2.6. Не передача застройщиком в орган местного самоуправления, выдавшего разрешение на строительство, безвозмездно копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанное основание не применяется при рассмотрении документов в целях выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем личного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы специалистов администрации.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие управлением решения по результатам рассмотрения заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- выдача документов.

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

3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления от заявителя.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации, курирующему муниципальную услугу по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, в течение одного рабочего дня.

3.2. Административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, направление межведомственных запросов 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.

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

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача муници-

пального правового акта:

1) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

2) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

5 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления лично, почтой России, через многофункциональный центр;

3 рабочих дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления в электронном виде, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

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

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

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае предоставления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

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 осуществляются 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 предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы; оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю; направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

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

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, осуществляется многофункциональным центром.

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.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

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 Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации.

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

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставле-

ния муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке, кроме того жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 № 3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____
(наименование заявителя)

фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией (ненужное зачеркнуть):

(наименование объекта (этапа) капитального строительства,
в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____
(кадастровый номер земельного участка (земельных участков))
принадлежащем(их): _____
(вид права на земельный участок (земельные участки)),
наименование, дата и номер правоустанавливающего документа)
строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____

При этом сообщаю сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты незавершенного назначения			

2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			

Заполнение световых проемов			
-----------------------------	--	--	--

Реквизиты технического плана (технических планов)

(дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров. В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений)

Результат оказания услуги прошу предоставить (нужное отметить ☒):

☐ на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя:

_____);

☐ в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя: _____);

☐ путем выдачи документации при личной явке заявителя.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(подпись)

(должность, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

М.П. (для юридических лиц)

Приложение № 2 к административному регламенту

В администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____

(наименование заявителя)

фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в _____

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(подпись)

(должность, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

М.П. (для юридических лиц)

Приложение (документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно):

1. _____
2. _____
3. _____

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
30.07.2019 № 665-01
г. Кирово-Чепецк

Об утверждении задания на проведение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области мероприятий по контролю за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Правилами благоустройства территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденными решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.07.2018 № 9/48, Порядком оформления и содержания заданий на проведение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядка оформления результатов таких мероприятий, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.12.2018 № 1438:

Утвердить задание на проведение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области мероприятий по контролю за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю):

1. Территория, в отношении которой необходимо провести мероприятия по контролю: ул. 60 лет Октября, район дома 15, район дома 6, район ярмарки «Южный», ул. Луначарского, район дома 9, просп. Мира, район дома 53, ул. Алексея Некрасова, район домов 39, 41, ул. Ленина, район дома 42.

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение мероприятий по контролю, Шаклеину Ольгу Анатольевну, ведущего эксперта отдела экономики и развития предпринимательства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Установить, что задачей мероприятия по контролю является предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденными решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.07.2018 № 9/48.

4. Срок проведения мероприятий по контролю 1 рабочий день.

К проведению мероприятий по контролю приступить 01.08.2019.

Мероприятия по контролю оканчивать не позднее 01.08.2019.

5. Перечень действий, проведение которых необходимо для выполнения задания проводимого мероприятия по контролю:

- визуальный осмотр (обследование) территории, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения;
- применение фотофиксации.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
Д.В. Колосов

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
31.07.2019 № 680-02
г. Кирово-Чепецк

О проведении ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области во время организации мероприятий, посвященных празднованию Года театра в России

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 06.06.2011 № 107/238 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Кировской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1562, на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Белый ветер» (Лабутина И.Г., ИНН 4312148602) (далее – организатор) о проведении ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области во время организации мероприятий, посвященных празднованию Года театра в России (далее – ярмарка):

1. Разрешить организатору проведение ярмарки.

1.1. Организатору ярмарки обеспечить выполнение требований, утвержденных постановлением Правительства Кировской области от 06.06.2011 № 107/238 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Кировской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (далее – порядок организации ярмарки).

1.2. Тип ярмарки – универсальный, вид – праздничная ярмарка, характер – разовый.

1.3. Место проведения ярмарки – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, территория центра активного отдыха «Лихолесье», ул. Монтажная.

1.4. Срок проведения ярмарки – 25.08.2019.

1.5. Ассортимент реализуемых товаров – продовольственные товары (безалкогольные напитки, кондитерские и хлебобулочные изделия в упаковке изготовителя товара, блюда, приготовленные на мангале), непродовольственные товары (сувенирная продукция).

2. Рекомендовать организатору принять меры по обеспечению охраны общественного порядка в месте проведения ярмарки.

3. Рекомендовать организатору обеспечить контроль в части наличия документов, подтверждающих качество и безопасность реализуемой на ярмарках продукции животного происхождения.

4. Контроль над соблюдением требований к порядку организации ярмарки возложить на заведующего отделом экономики и развития предпринимательства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Стародумову Т.П.

Заместитель главы администрации
муниципального образования,
начальник Департамента финансов
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Г.Г. Шавлова

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
31.07.2019 № 681-02
г. Кирово-Чепецк

О проведении ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области во время организации мероприятий, посвященных празднованию Дня физкультурника

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 06.06.2011 № 107/238 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Кировской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1562, на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Белый ветер» (Лабутина И.Г., ИНН 4312148602) (далее – организатор) о проведении ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области во время организации мероприятий, посвященных празднованию Дня физкультурника (далее – ярмарка):

1. Разрешить организатору проведение ярмарки.

1.1. Организатору ярмарки обеспечить выполнение требований, утвержденных постановлением Правительства Кировской области от 06.06.2011 № 107/238 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Кировской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (далее – порядок организации ярмарки).

1.2. Тип ярмарки – универсальный, вид – праздничная ярмарка, характер – разовый.

1.3. Место проведения ярмарки – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, территория центра активного отдыха «Лихолесье», ул. Монтажная.

1.4. Срок проведения ярмарки – 10.08.2019.

1.5. Ассортимент реализуемых товаров – продовольственные товары (безалкогольные напитки, кондитерские и хлебобулочные изделия в упаковке изготовителя товара, блюда, приготовленные на мангале), непродовольственные товары (сувенирная продукция).

2. Рекомендовать организатору принять меры по обеспечению охраны общественного порядка в месте проведения ярмарки.

3. Рекомендовать организатору обеспечить контроль в части наличия документов, подтверждающих качество и безопасность реализуемой на ярмарках продукции животного происхождения.

4. Контроль над соблюдением требований к порядку организации ярмарки возложить на заведующего отделом экономики и развития предпринимательства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Стародумову Т.П.

Заместитель главы администрации
муниципального образования,
начальник Департамента финансов
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Г.Г. Шавлова

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
08.08.2019 № 712-02
г. Кирово-Чепецк

О проведении ярмарки «Балезино+К» на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 06.06.2011 № 107/238 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Кировской области продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1562, и на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Балезино+К» (ИНН 4312131937) на проведение ярмарки «Балезино+К» от 29.07.2019 № 717-01-24-У:

1. Разрешить проведение ярмарки «Балезино+К» обществу с ограниченной ответственностью «Балезино+К» (613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, ул. Ленина, д. 40) (далее – организатор ярмарки).

1.1. Организатору ярмарки обеспечить выполнение требований к организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 06.06.2011 № 107/238 «Об

утверждении Порядка организации ярмарок на территории Кировской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них».

- 1.2. Тип ярмарки – универсальный, вид – сезонный, характер – периодичный.
- 1.3. Место проведения ярмарки – город Кирово-Чепецк, ул. Ленина, д. 40, на земельном участке с кадастровым номером 43:42:000037:491.
- 1.4. Сроки проведения ярмарки – 01.09.2019 по 25.03.2020.
- 1.5. Ассортимент реализуемых товаров: продовольственные, непродовольственные, продукция сельхозпроизводителей.

2. Контроль над соблюдением требований к порядку организации работы ярмарки возложить на заведующего отделом экономики и развития предпринимательства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Стародумову Т.П.

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) опубликовать настоящее распоряжение.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования, начальника Департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шавлову Г.Г.

*Заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
Д.В. Колосов*

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
06.08.2019 № 704-02
г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменения в распоряжение заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.02.2018 № 92-02

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

1. Внести и утвердить изменение в распоряжение заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.02.2018 № 92-02 «О проведении ярмарки «Боево» на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (с изменениями, внесенными и утвержденными распоряжениями заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.08.2018 № 745-02, от 25.03.2019 № 258-02, от 26.06.2019 № 553-02), изложив п. 1.4 в следующей редакции:

«1.4. Сроки проведения ярмарки – с 26.03.2018 по 01.11.2019.».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования, начальника Департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шавлову Г.Г.

*Заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
Д.В. Колосов*

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
06.08.2019 № 705-02
г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменения в распоряжение заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 09.08.2018 № 659-02

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

1. Внести и утвердить изменение в распоряжение заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 09.08.2018 № 659-02 «О проведении ярмарки «Южный» на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (с изменениями, внесенными и утвержденными распоряжением заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.03.2019 № 257-02), изложив п. 1.4 в следующей редакции:

«1.4. Сроки проведения ярмарки – с 01.09.2018 по 25.03.2020.».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования, начальника Департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шавлову Г.Г.

*Заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
Д.В. Колосов*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Кирово-Чепецк

05.08.2019

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах общественных обсуждений по проекту градостроительного решения

Наименование проекта градостроительного решения:

Проект постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 43:42:000065:72» (далее – проект).

Количество участников общественных обсуждений:

Не было.

Реквизиты протокола общественных обсуждений:

Протокол общественных обсуждений по проекту градостроительного решения от 05.08.2019.

Перечень внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:

Таблица № 1

№ п/п	Предложения и замечания	Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности учета внесенных предложений и замечаний
от граждан, являющиеся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения		
-	Не поступали	
от иных участников общественных обсуждений		
-	Не поступали	-

Выводы:

1. Считать общественные обсуждения состоявшимися.

2. Отметить, что по проекту от участников общественных обсуждений предложений и замечаний и не поступали.

3. Администрации города Кирово-Чепецка направить проект, протокол общественных обсуждений и настоящее заключение в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа - муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения предусмотренного проектом или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

4. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить официальное опубликование настоящего заключения в средствах массовой информации.

5. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области разместить настоящее заключение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Представитель организатора общественных обсуждений:

Председатель общественных обсуждений,
заместитель главы администрации
города Кирово-Чепецка

Д.В. Колосов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Кирово-Чепецк

05.08.2019

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений по проекту
градостроительного решения**Наименование проекта градостроительного решения:**

Проект постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельных участков» (далее – проект).

Количество участников общественных обсуждений:

Не было.

Реквизиты протокола общественных обсуждений:

Протокол общественных обсуждений по проекту градостроительного решения от 05.08.2019.

Перечень внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:

Таблица № 1

№ п/п	Предложения и замечания	Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности учета внесенных предложений и замечаний
от граждан, являющиеся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения		
-	Не поступали	
от иных участников общественных обсуждений		
-	Не поступали	-

Выводы:

1. Считать общественные обсуждения состоявшимися.
2. Отметить, что по проекту от участников общественных обсуждений предложений и замечаний и не поступали.
3. Администрации города Кирово-Чепецка направить проект, протокол общественных обсуждений и настоящее заключение в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа - муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения предусмотренного проектом или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.
4. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить официальное опубликование настоящего заключения в средствах массовой информации.
5. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области разместить настоящее заключение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Представитель организатора общественных обсуждений:

Председатель общественных обсуждений,
заместитель главы администрации
города Кирово-Чепецка

_____ Д.В. Копосов