



ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

СБОРНИК

нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
города Вятские Поляны

№ 5

06 мая 2019 года

Официальное издание

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 26.04.2019 № 586**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на
территории муниципального образования»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Вятские Поляны от 27.09.2018 № 1531 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области».

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

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

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 26.04.2019 № 586

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

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, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

на информационном стенде, находящемся в отделе архитектуры администрации города Вятские Поляны;

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны;
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале Кировской области;
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны (далее – Администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Вятскополянской городской Думы от 30.10.2012. № 99 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 2.6.1.13 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства (в случае обращения заявителя (представителя) – лично, почтой России, через МФЦ, по электронной почте, с использованием Единого портала и/или Регионального портала).

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» (www.admvpol.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему 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. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.6.1.4. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.6.1.5. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

1. Пояснительная записка;
2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
3. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
4. Архитектурные решения;
5. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
6. Проект организации строительства объекта капитального строительства;
7. Проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
8. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

2.6.1.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.1.8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.1.10 настоящего Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.1.9. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении

которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.6.1.10. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.6.1.11. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.1.12. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.6.1.13. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.7, 2.6.1.11, 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.12 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.3. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства 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.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства 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 заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 случаев:

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

наличия 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;

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

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

2.6.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство 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), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии

с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства 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 (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. Разработка проекта планировки и проекта межевания в случае получения разрешения на строительство линейного объекта.

Выдаваемый документ: копия решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории.

2. Разработка проектной документации.

Выдаваемый документ: Подготовленная проектная документация.

3. Экспертиза проектной документации (проектов) и результатов инженерных изысканий.

Выдаваемый документ: Положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

4. Экологическая экспертиза проектной документации.

Выдаваемый документ: Положительное заключение экологической экспертизы проектной документации.

Данные услуги являются платными.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Вятскополянской городской Думы от 04.12.2012 № 122 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

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

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона (далее - комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями государственных услуг осуществляется.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

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

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

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

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

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов заявителю.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;
уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр или в Администрацию с письменным заявлением и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

регистрарует заявление в установленном порядке;

направляет заявление на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

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

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

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

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 2.6.1.12, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в орган исполнительной власти Кировской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

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

По межведомственным запросам органов, указанных в [абзаце первом части 7](#) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку наличия документов.

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

проводит проверку соответствия проектной документации, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство 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 строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.4.4. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.5. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня получения указанного заявления:

3.4.5.1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.4.5.2. Проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.7. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

3.4.8. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.9. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и направляет на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Администрацией разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

3 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ;

1 день 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;

23 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического

поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 2.6.1.13 и абзаце втором подпункта 2.6.4.5 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ или в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области.

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

После подписания уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство и его регистрации заявителю выдается (направляется) разрешение на строительство.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Материалы, содержащиеся в проектной документации, после предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи разрешения на строительство либо в случае отказа в выдаче разрешения на строительство) возврату застройщику не подлежат.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

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

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

3.6.1. 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 государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

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

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство и направляет на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 3) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о выдаче разрешения на строительство либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых в многофункциональном центре.

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

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:
документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и передает его заявителю;
направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект документов в администрацию;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

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

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

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

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) один экземпляр разрешения на строительство, либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на строительство либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

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

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

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией 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 разрешение на строительство, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления без внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе Администрации, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта Администрации о внесении изменений в разрешение.

Срок внесения изменений в разрешение составляет семь рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы города.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы:

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Положением, является глава города Вятские Поляны.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации города Вятские Поляны, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

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

Портала Кировской области.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного подразделом 5.6.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного подразделом 5.6.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.6. раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на Портале Кировской области;
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - при личном обращении заявителя в администрацию города Вятские Поляны или многофункциональный центр;
 - при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
 - по телефону.
-

Приложение № 1
к Административному регламенту

В администрацию города Вятские Поляны
от _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для физических лиц (при наличии))

(полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на

1	Строительство объекта капитального строительства ¹	
	Реконструкцию объекта капитального строительства ¹	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ¹	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ¹	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией ²	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы ³	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁴	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁴	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка ⁵	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории ⁶	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к	

	строительству, реконструкции ⁷		
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства: ⁸		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: ⁹		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные показатели ¹⁰ :		
5	Адрес (местоположение) объекта ¹¹ :		
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта ¹² :		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели ¹³ :		
7	Типовое архитектурное решение ¹⁴ :		
8	Право на пользование землей удостоверяется ¹⁵ :		
9	Источники финансирования строительства объекта капитального строительства ¹⁶ :		

Сроком на _____, (прописью – лет, месяцев)

в соответствии с _____¹⁷.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно [части 7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации и изменении иных условий, на основании которых производится выдача разрешения на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

¹ Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

² Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

³ В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области

использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

⁴ Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

⁵ Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

⁶ Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

⁷ Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

⁸ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

⁹ Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

¹⁰ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.

¹¹ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

¹² Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

¹³ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.

¹⁴ Указываются реквизиты типового архитектурного решения (заполняется при наличии типового архитектурного решения, в случае строительства объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

¹⁵ Указывается наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком (земельными участками), кроме линейных объектов.

¹⁶ Заполняется, только в случае привлечения для строительства объекта капитального строительства средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (например: средства местного бюджета).

¹⁷ Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
проектная документация (раздел);
нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

Приложение № 2
к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «**Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

Заместитель главы администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту

В администрацию города Вятские Поляны
от _____

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя,
ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в разрешение на строительство

(реквизиты разрешения на строительство)

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

(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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 26.04.2019 № 588**

**О внесении и утверждении изменений в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области
«Развитие культуры» на 2014 – 2021 годы**

В соответствии с решением Вятскополянской городской Думы от 27.03.2019 № 38/347 «О внесении изменений в решение Вятскополянской городской Думы от 14.12.2018 № 34/314 «О бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь постановлением администрации города Вятские Поляны от 07.05.2013 № 697 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Развитие культуры» на 2014 – 2021 годы, утвержденную постановлением администрации города Вятские Поляны от 01.10.2013 № 1498, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативно-правовых актов города Вятские Поляны «Деловой Вестник».
3. Разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
администрации города
Вятские Поляны
от 26.04.2019 № 588

**ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ» НА 2014 – 2021 ГОДЫ**

1.1 В паспорте муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Развитие культуры» на 2014-2021 годы (далее – муниципальная программа) раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы ассигнований муниципальной программы	Общий объем ассигнований муниципальной программы составит 542679,4 тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета – 4927,4 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета – 64288,9 тыс. рублей; за счет средств городского бюджета – 473463,1 тыс. рублей
---	--

1.2 В разделе 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» третий абзац изложить в следующей редакции:

«Общая сумма на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования составит 542679,4 тыс. рублей, в том числе:

в 2014 году – 59968,4 тыс. рублей,

в 2015 году – 65819,6 тыс. рублей,

в 2016 году – 66512,5 тыс. рублей,

в 2017 году – 70761,6 тыс. рублей,

в 2018 году – 82569,4 тыс. рублей,

в 2019 году – 74411,3 тыс. рублей,

в 2020 году – 61294,8 тыс. рублей;

в 2021 году – 61341,8 тыс. рублей;

из них: за счет средств федерального бюджета – 4927,4 тыс. рублей;

за счет средств областного бюджета – 64288,9 тыс. рублей;

за счет средств городского бюджета – 473463,1 тыс. рублей.

3. В паспорте подпрограммы «Развитие национальных культур в городе Вятские Поляны» на 2014 – 2021 годы раздел «Объемы ассигнований Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы ассигнований Подпрограммы	Общий объем ассигнований Подпрограммы составит 1882,5 тыс. рублей, в том числе: за счет средств городского бюджета 699,0 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета 1183,5 тыс. рублей.
----------------------------------	--

4. В разделе 5 подпрограммы «Развитие национальных культур в городе Вятские Поляны» на 2014 – 2021 годы «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» третий абзац изложить в следующей редакции:

Общая сумма на реализацию Подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 1882,5 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств городского бюджета 699,0 тыс. рублей;

за счет средств областного бюджета 1183,5 тыс. рублей.

5. Приложения №№ 1,2,3,6 к Программе изложить в новой редакции, согласно приложениям №№ 1,2,3,6.

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Развитие культуры»
на 2014 – 2021 годы
(в редакции постановления
администрации города Вятские Поляны
от 26.04.2019 № 588)

Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, отдельного мероприятия, наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности									
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Муниципальная программа «Развитие культуры»											
1.1	Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год)	количество посещений на 1 жителя в год	2,6	2,6	2,6	2,2	2,44	2,55	2,6	2,3	2,7	2,7
1.2	Рост численности участников культурно-массовых мероприятий, проводимых учреждениями культурно-досугового типа, к предыдущему году	процентов	102	106	106,7	106,9	109	108	108	108	108	108
1.3	Увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек	процентов	105	108	144	109	109,6	130	130	143	132	132
1.4	Посещаемость музейных учреждений (на 1 жителя в год)	количество посещений на 1 жителя в год	0,4	0,5	0,6	0,6	0,7	0,73	0,75	0,7	0,8	0,8
1.5	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем количестве детей	процентов	35	36,2	38	47	45,6	43	45	45	45	45

1.6	Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия	процентов	30	40	72,2	72,2	80	80	80	80	80	80
1.7	Объём услуг, оказанных субъектами туристской индустрии	Тыс. рублей	53	55	383	384,4	3906,0	5456,0	5500,0	5700,0	5800,0	6000,0
2.	Подпрограмма «Развитие культуры и сохранение культурного наследия города Вятские Поляны» на 2014 – 2021 годы											
2.1	Количество монументальных памятников и мемориальных досок города Вятские Поляны, находящихся в удовлетворительном состоянии	единиц	40	42	45	50	57	57	57	57	57	57
2.2	Усовершенствование материально-технической базы и проведение капитальных, текущих ремонтов Учреждений в процентном соотношении к стоимости основных средств	%	2,4	3,0	5,1	15,7	3,6	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
2.3	Объём книжного фонда, приобретенного, в том числе за счет средств Подпрограммы	Тыс. экз.	1,7	2,0	1,2	0,31	0,8	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
2.4	Количество бесплатных кинопоказов (30-40 мест) для людей с нарушениями слуха и зрения	единиц	-	-	-	-	1	12	12	12	12	12
2.5	Количество кинозалов, оснащённых оборудованием для осуществления кинопоказов с субтитрованием и тифлокомментированием	единиц	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
3.	Подпрограмма «Развитие национальных культур в городе Вятские Поляны» на 2014 – 2021 годы											
3.1	Количество участников художественной самодеятельности в национальных коллективах города	человек	160	160	165	165	171	170	170	173	170	170
3.2	Доля мероприятий с участием национальных коллективов из общего числа, проводимых в городе мероприятий	процентов	80	80	80	80	83	80	80	80	80	80
4.	Подпрограмма «Развитие туризма в городе Вятские Поляны Кировской области» на 2014 – 2021 годы											
4.1	Увеличение количества въезжающих туристов	процентов	3	2,5	3,5	5,6	3,2	22	25	25	25	25
4.2	Привлечение внебюджетных инвестиций на развитие туризма	Тыс. рублей	100,0	100,0	300,0	0,00	0,0	0,0	0,0	90,0	90,0	90,0
4.3	Увеличение доходов муниципальных учреждений от реализации туристического продукта к предыдущему году	процентов	--	5	220	29	12	7	7	10	10	10
5	Мероприятие «Информационно-библиотечное обслуживание в городе Вятские Поляны»											
5.1	количество книговыдач	тыс.	200	200	200	155	202	182	185	171	185	185

		экземпляров										
5.2	посещаемость на одного пользователя библиотек	единиц	8,6	8,5	8,4	8,1	7,6	9,1	9,2	8,0	9,2	9,2
5.3	охват населения города библиотечным обслуживанием	процентов	30	30	30	29,3	31	38	40	28,7	50	50
6	Мероприятие «Организация культурного досуга на базе учреждений культуры города Вятские Поляны»											
6.1	количество культурно-досуговых мероприятий	единиц	108	108	108	588	552	505	550	581	565	570
6.2	удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях	процентов	130	130	170	144	200	200	200	200	200	200
6.3	удовлетворенность населения качеством предоставления услуг в сфере культуры	процентов	65	66	70	71	74	77	80	80	80	80
6.4	количество клубных формирований, в том числе для детей	единиц	21	20	70	74	82	86	86	80	86	86
6.5	количество участников в клубных формированиях, в том числе детей	единиц	315	300	1679	1854	1915	2069	2085	1982	2085	2085
6.6	участие во всероссийских, областных, межрегиональных смотрах, конкурсах, фестивалях, праздниках	единиц	8	8	28	21	31	20	22	35	25	25
7	Мероприятие «Проведение общегородских мероприятий в городе Вятские Поляны»											
7.1	организация проведения общегородских культурно-массовых мероприятий, театрализованных праздников, фестивалей, конкурсов	единиц	108	108	108	98	75	75	75	53	75	75
7.2	привлечение горожан к проводимым в городе мероприятиям, от общего количества населения	процентов	85	85	170	171	200	200	200	200	200	200
7.3	удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг	процентов	65	66	70	71	75	77	80	80	80	80
8	Мероприятие «Развитие и поддержка музейного дела в городе Вятские Поляны»											
8.1	доля представляемых во всех формах зрителю музейных предметов в общем количестве предметов основного фонда	процентов	3,2	3,3	4,2	3,5	3,6	3,75	3,8	3,8	3,8	3,8
8.2	количество посещений музея	тыс. человек	15,4	17,2	20,6	23,1	23,2	24,0	24,0	22,9	24,0	24,0
8.3	Количество выставочных проектов в течение года	единиц	22	23	8	12	28	28	27	28	29	29
8.4	количество проведенных музейных экскурсий,	единиц	350	350	711	704	769	778	770	800	770	770

	выставок, лекций											
9	Мероприятие «Дополнительное образование детей в сфере культуры в городе Вятские Поляны»											
9.1	Количество профессиональных конкурсов, фестивалей, выставок, в которых приняли участие учащиеся детских школ искусств	единиц	35	35	36	48	49	53	55	55	55	55
9.2	Сохранность контингента в учреждении дополнительного образования	человек	856	856	755	724	759	759	759	714	759	759
9.3	доля педагогов с квалификационными категориями из общего числа педагогических работников	процентов	70	70	70	75	80	80	80	80	80	80
10	Мероприятие «Деятельность Управления социальной политики администрации города Вятские Поляны»											
10.2	обновление правовой базы по вопросам развития управления социальной политики и подведомственных учреждений	процентов	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
10.3	сохранение кадрового потенциала	процентов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
11.	Мероприятие «Комплексная поддержка учреждений, подведомственных Управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны»											
11.1	количество учреждений	единиц	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11.2	методическое сопровождение основных мероприятий	единиц	20	20	20	20	32	30	30	30	30	30
11.3	осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью, целевым использованием средств	процентов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
12.	«Социальные мероприятия в городе Вятские Поляны»											
12.1	количество мероприятий, направленных на социальную адаптацию инвалидов и граждан пожилого возраста	единиц	35	40	4	3	3	3	3	3	3	3
12.2	чествование долгожителей и заслуженных юбиляров города Вятские Поляны	человек	28	20	26	51	74	70	0	0	0	0

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Развитие культуры»
на 2014 – 2021 годы
(в редакции постановления
администрации города Вятские Поляны
от 26.04.2019 № 588)

Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств городского бюджета

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, отдельного мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Расходы (тыс. рублей) по годам								
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Итого
Муниципальная программа	«Развитие культуры»	Управление социальной политики администрации города (далее – УСП)	53052,9	60845,9	60304,2	62592,7	61959,8	60928,2	56101,2	57678,2	473463,1
Подпрограмма	«Развитие культуры и сохранение культурного наследия города Вятские Поляны»	УСП	1787,80	1514,4	471,9	35,0	415,2	5,0	5,0	5,0	4239,3
Подпрограмма	«Развитие национальных культур в городе Вятские Поляны»	УСП	280,5	220,6	99,6	98,3	0,0	0,0	0,0	0,0	699,0
Подпрограмма	«Развитие туризма в г. Вятские Поляны Кировской области»	УСП	75,6	0,00	4,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	79,6
Отдельное мероприятие	«Информационно-библиотечное обслуживание в городе Вятские Поляны»	УСП	--	--	5516,7	5688,9	5767,1	7222,1	7157,4	7157,4	38509,6

Отдельное мероприятие	«Организация культурного досуга на базе учреждений культуры города Вятские Поляны»	УСП	--	--	15822,5	15404,1	15665,2	16384,0	16249,0	16249,0	95773,8
Отдельное мероприятие	«Общегородские мероприятия в городе Вятские Поляны»	УСП	--	--	1262,0	1185,5	715,3	498,0	300,0	500,0	4460,8
Отдельное мероприятие	«Развитие и поддержка музейного дела в городе Вятские Поляны»	УСП	--	--	4025,0	3948,7	4074,3	5267,1	5221,9	5221,9	27758,9
Отдельное мероприятие	«Дополнительное образование детей в сфере культуры в городе Вятские Поляны»	УСП	--	--	25527,8	27925,7	27186,0	24949,2	21201,6	22578,6	149368,9
Отдельное мероприятие	«Деятельность Управления социальной политики администрации города Вятские Поляны»	УСП	--	--	948,3	1029,2	978,2	1049,3	947,4	947,4	5899,8
Отдельное мероприятие	«Комплексная поддержка учреждений, подведомственных управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны»	УСП	--	--	6575,4	7233,8	7136,8	5551,5	5018,9	5018,9	36535,3
Отдельное мероприятие	«Социальные мероприятия в городе Вятские Поляны»	УСП	--	--	51,0	43,5	21,7	2,0	0,0	0,0	118,2

Ведомственные целевые программы, действовавшие до 2015 года:							
		2014	2015				Итого
«Информационно-библиотечное обслуживание в городе Вятские Поляны»	УСП	4505,7	5600,5	---	---	---	10106,2
«Организация культурного досуга на базе учреждений культуры города Вятские Поляны»		11797,0	13500,8	--	--	--	25297,8
«Проведение общегородских мероприятий в городе Вятские Поляны»		1588,2	1911,1	--	--	--	3499,3
«Развитие и поддержка музейного дела в городе Вятские Поляны»		3164,4	3698,7	--	--	--	6863,1
«Дополнительное образование детей в сфере		23834,8	26549,7	--	--	--	50384,5

культуры в городе Вятские Поляны»							
«Развитие деятельности управления социальной политики администрации города Вятские Поляны»	1212,5	977,7	--	--	--	2190,2	
«Комплексная поддержка учреждений, подведомственных управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны»	4757,5	6832,3	--	--	--	11589,8	
«Социальные мероприятия в городе Вятские Поляны»	48,9	40,1	--	--	--	89,0	

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Развитие культуры»
на 2014 – 2021 годы
(в редакции постановления
администрации города Вятские Поляны
от 26.04.2019 № 588)

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы, ведомственной целевой программы, отдельного мероприятия	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей) по годам								
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Итого
Муниципальная программа	«Развитие культуры»	всего	59968,4	65819,6	66512,5	70761,6	82569,4	74411,3	61294,8	61341,8	542679,4
		федеральный бюджет	0,00	3756,5	1168,3	0,0	2,6	0,0	0,0	0,0	4927,4
		областной бюджет	6915,50	1217,2	5040,0	8168,9	20607,0	13483,1	5193,6	3663,6	64288,9
		городской бюджет	53052,9	60845,9	60304,2	62592,7	61959,8	60928,2	56101,2	57678,2	473463,1
Подпрограмма	«Развитие культуры и сохранение культурного наследия»	всего	1787,8	5456,5	1640,2	37,4	417,8	5,0	5,0	5,0	9354,7
		федеральный бюджет	0,00	3756,5	1168,3	0,0	2,6	0,0	0,0	0,0	4927,4

	города Вятские Поляны»	областной бюджет	0,00	185,6	0,00	2,4	0,0	0,0	0,0	0,0	188,0
		городской бюджет	1787,80	1514,4	471,9	35,0	415,2	5,0	5,0	5,0	4239,3
Подпрограмма	«Развитие национальных культур в городе Вятские Поляны»	всего	280,5	618,2	99,6	98,3	385,9	400,0	0,0	0,0	1882,5
		областной бюджет	0,0	397,6	0,0	0,0	385,9	400,0	0,0	0,0	1183,5
		городской бюджет	280,5	220,6	99,6	98,3	0,0	0,0	0,0	0,0	699,0
Подпрограмма	«Развитие туризма в г. Вятские Поляны Кировской области»	городской бюджет	75,6	0,00	4,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	79,6
Отдельное мероприятие	«Информационно-библиотечное обслуживание в городе Вятские Поляны»	городской бюджет	--	--	5516,7	5688,9	5767,1	7222,1	7157,4	7157,4	38509,6
		областной бюджет	--	--	349,3	1211,0	2882,3	1384,8	18,3	18,3	5864,0
Отдельное мероприятие	«Организация культурного досуга на базе учреждений культуры города Вятские Поляны»	городской бюджет	--	--	15822,5	15404,1	15665,2	16384,0	16249,0	16249,0	95773,8
		областной бюджет	--	--	546,9	4281,2	7156,1	4163,8	1186,8	1186,8	18521,6
Отдельное мероприятие	«Общегородские мероприятия в городе Вятские Поляны»	городской бюджет	--	--	1262,0	1185,5	715,3	498,0	300,0	500,0	4460,8
Отдельное мероприятие	«Развитие и поддержка музейного дела в городе Вятские Поляны»	городской бюджет	--	--	4025,0	3948,7	4074,3	5267,1	5221,9	5221,9	27758,9
		областной бюджет	--	--	232,0	942,9	1984,2	1083,8	50,7	50,7	4344,3
Отдельное мероприятие	«Дополнительное образование детей в сфере культуры в городе Вятские Поляны»	городской бюджет	--	--	25527,8	27925,7	27186,0	24949,2	21201,6	22578,6	149368,9
		областной бюджет	--	--	3192,8	1619,5	6690,7	5891,5	3906,0	2376,0	23676,5
Отдельное мероприятие	«Деятельность Управления социальной политики администрации города Вятские Поляны»	городской бюджет	--	--	948,3	1029,2	978,2	1049,3	947,4	947,4	5899,8
		областной бюджет	--	--	46,0	0,0	55,8	31,8	31,8	31,8	197,2
Отдельное мероприятие	«Комплексная поддержка учреждений,	городской бюджет	--	--	6575,4	7233,8	7136,8	5551,5	5018,9	5018,9	36535,3
		областной бюджет	--	--	673,0	111,9	1452,0	527,4	0,0	0,0	2764,3

	подведомственных управлению социальной политики администрации города Вятские Поляны»										
Отдельное мероприятие	«Социальные мероприятия в городе Вятские Поляны»	городской бюджет	--	--	51,0	43,5	21,7	2,0	0,0	0,0	118,2

Ведомственные целевые программы, действовавшие до 2015 года:							
Наименование подпрограммы, ведомственной целевой программы,	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей) по годам					
		2014	2015	2016	2017	2018	Итого
«Информационно-библиотечное обслуживание в городе Вятские Поляны»	городской бюджет	4505,7	5600,5	--	--	--	10106,2
	областной бюджет	1286,1	0,00	--	--	--	1286,1
«Организация культурного досуга на базе учреждений культуры города Вятские Поляны»	городской бюджет	11797,0	13500,8	--	--	--	25297,8
	областной бюджет	4008,5	437,4	--	--	--	4445,9
«Проведение общегородских мероприятий в городе Вятские Поляны»	городской бюджет	1588,2	1911,1	--	--	--	3499,3
«Развитие и поддержка музейного дела в городе Вятские Поляны»	городской бюджет	3164,4	3698,7	--	--	--	6863,1
	областной бюджет	716,7	196,6	--	--	--	913,3
«Дополнительное образование детей в сфере культуры в городе Вятские Поляны»	городской бюджет	23834,8	26549,7	--	--	--	50384,5
	областной бюджет	904,2	0,00	--	--	--	904,2
«Развитие деятельности управления социальной политики администрации города Вятские Поляны»	городской бюджет	1212,5	977,7	--	--	--	2190,2
«Комплексная поддержка учреждений, подведомственных управлению социальной политики администрации города»	городской бюджет	4757,5	6832,3	--	--	--	11589,8
«Социальные мероприятия в городе Вятские Поляны»	городской бюджет	48,9	40,1	--	--	--	89,0

Приложение № 6
к муниципальной программе
«Развитие культуры»
на 2014 – 2021 годы
(в редакции постановления
администрации города Вятские Поляны
от 26.04.2019 № 588)

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения
реализации подпрограммы «Развитие национальных культур в городе Вятские Поляны» на 2014 – 2021 годы за счет всех источников финансирования

№	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей) по годам								Итого
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1.	Информационное обеспечение	городской бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Развитие материально-технической базы национальных творческих коллективов (приобретение костюмов, обуви, музыкальных инструментов)	городской бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	Проведение общегородских национальных праздников	областной бюджет	0,0	397,6	0,0	0,0	385,9	400,0	0,0	0,0	1183,5
		городской бюджет	280,5	220,6	99,6	98,3	0,0	0,0	0,0	0,0	699,0
5.	Итого:	областной бюджет	0,00	397,6	0,00	0,00	385,9	400,00	0,00	0,0	1183,5
		городской бюджет	280,5	220,6	99,6	98,3	0,0	0,0	0,0	0,0	699,0
		ВСЕГО	280,5	618,2	99,6	98,3	385,9	400,0	0,0	0,0	1882,5

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 06.05.2019 № 602**

Об окончании отопительного периода 2018-2019 годов

В связи с установившейся средней суточной температурой наружного воздуха +8 град. С и выше в течении пяти суток, в соответствии с пунктом 11.7 Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 № 115, администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закончить в 8 час. 00 мин. 07 мая 2019 года отопительный период 2018-2019 годов в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области.

2. Рекомендовать ресурсоснабжающим организациям, управляющим компаниям, ТСЖ, ТИВК, собственникам помещений в домах с непосредственным управлением начать работы по подготовке к отопительному периоду 2019-2020 годов.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативно-правовых актов города Вятские Поляны «Деловой Вестник» и в газете «Вятско-Полянская правда».

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Заключение о результатах публичных слушаний

г. Вятские Поляны

от « 06 » мая 2019 г.

(дата оформления)

Публичные слушания по проекту решения Вятскополянской городской Думы: «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденные решением Вятскополянской городской Думы от 06.08.2013 № 49» проведены в период с: с 27.03.2019 по 29.04.2019 (далее проект решения).

Публичные слушания назначены постановлением главы города Вятские Поляны от 15.03.2019 № 12.

Заключение о результатах публичных слушаний составлено на основании протокола публичных слушаний № б/н от 30.04.2019

В публичных слушаниях приняли участие 22 человека.

В период проведения публичных слушаний участниками публичных слушаний внесены замечания и предложения, которые включены в протокол публичных слушаний:

№ п/п	Участники, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания	Содержание внесенного предложения и замечания	Аргументированные рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний
1	Коллективное письмо жителей МКД микрорайон Центральный д. 4	Изменения требований по установке спутниковых тарелок на фасадах зданий	Дополнить проект решения соответствующими изменениями
2	Иные участники		
3	Давлетшин И.Р.	Понятийный раздел дополнить понятием –«ТКО»	Дополнить проект решения соответствующими изменениями
4	Давлетшин И.Р.	Раскрыть понятие – содержание прилегающих территорий	Дополнить проект решения соответствующими изменениями
5	Предложения правового управления администрации города	Понятийный раздел дополнить понятием– «вывеска». Дополнить пп 3 п 299 словами «нежилые помещения». Абз. 1 п. 6 р. II принять в новой редакции: «Собственники (владельцы, пользователи) земельных участков, зданий, строений и сооружений, нежилых помещений в жилых домах и (или) уполномоченные ими лица, обязаны обеспечить.».	Дополнить проект решения соответствующими изменениями
6	Предложения МП «Благоустройство г. Вятские Поляны»	Разъяснить какие виды ТКО можно складировать в контейнерные площадки и запрет складирования рядом с ними Понятийный раздел дополнить понятием – фактическое использование территории. Установить обязанности населения участвующего в субботниках по складированию.	Дополнить проект решения соответствующими изменениями