



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.08.2018 № 963

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 1242 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие системы образования» на 2018-2020 годы»

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 1242 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие системы образования» на 2018 - 2020 годы»:

1.1 В паспорте муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие системы образования на 2018-2020 годы» (далее - муниципальная программа) строку «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Обеспечение программы денежными средствами осуществляется за счет средств областного, местного бюджетов и внебюджетных источников. Общий объем финансирования программы на 2018-2020 год – 1 111 442,75 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 418 856,35 тыс.рублей; 2019 год- 346 293,2 тыс.рублей; 2020 год- 346 293,2 тыс.рублей; из них: средства областного бюджета – 748 609,15 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 254 281,75 тыс.рублей; 2019 год- 247 163,7 тыс.рублей; 2020 год- 247 163,7 тыс.рублей. средства местного бюджета – 362 833,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 164 574,6 тыс.рублей; 2019 год- 99 129,5 тыс.рублей; 2020 год- 99 129,5 тыс.рублей;
---	--

1.2 Раздел 2 Подразделы 2.1 и 2.2 муниципальной программы на 2018 год и плановый период 2019-2020 гг. изложить в следующей редакции:

«2.1 Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей»

№ п/п	Мероприятия	2018г. (тыс. руб.)	2019г. (тыс. руб.)	2020г. (тыс. руб.)
1	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	81 159,1	46 757,9	46 757,9
2	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений общего образования	37 100,4	16 188,0	16 188,0
3	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	20 342,8	17 898,6	17 898,6
4	Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (КП)	8 188,2	4 022,0	4 022,0
5	Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ИМЦ)	4 641,5	3 723,2	3 723,2
6	Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ЦБ)	8 334,6	7 126,8	7 126,8
7	Проведение мероприятий в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и национальной инициативы «Наша новая школа»	415,0	400,0	400,0
8	Социальная поддержка работников образовательных учреждений	247,0	100,0	100,0
9	Патриотическое воспитание подрастающего поколения	136,0	100,0	100,0
10	Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период	864,0	780,0	780,0
11	Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период (за счет безвозмездных поступлений)	20,0	20,0	20,0
12	Обеспечение образовательной деятельности образовательных учреждений по адаптированным общеобразовательным программам	3 126,0	2 013,0	2 013,0
13	Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных и дошкольных образовательных организациях	79 391,9	79 079,9	79 079,9
14	Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования	336,0	336,0	336,0
15	Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	148 910,8	142 554,0	142 554,0
16	Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам	2 076,6	2 076,6	2 076,6
17	Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов	154,0	154,0	154,0
18	Организация круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся	1 400,0	1 333,0	1 333,0
19	Ежемесячные денежные выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.12.2007 года № 162 – ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»	999,0	999,0	999,0

20	Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы	290,375	0	0
Итого:		398 133,275	325 662,0	325 662,0

2.2. Подпрограмма «Социальные гарантии в системе образования»

№ п/п	Мероприятия	2018г. (тыс. руб.)	2019г. (тыс. руб.)	2020г. (тыс. руб.)
1	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	668,0	668,0	668,0
2	Адресная социальная поддержка участников образовательного процесса	348,0	337,0	337,0
3	Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса, в том числе: - управление образования - отдел культуры	470,0 390,0 80,0	470,0 390,0 80,0	470,0 390,0 80,0
4	Предоставление бесплатного проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в общеобразовательных организациях	13,875	0	0
5	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, одеждой, обувью, единовременным денежным пособием при выпуске из общеобразовательных организаций	0	45,0	45,0
6	Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета	240,0	240,0	240,0
7	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	1 155,1	1 043,1	1 043,1
8	Социальная поддержка граждан при всех формах устройства детей лишенных родительского попечения, в семью в соответствии с Законами Кемеровской области от 14.12.2010 года № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних» и от 13.03.2008 года № 5-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	17 636,0	17 636,0	17 636,0
9	Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся	192,1	192,1	192,1
Итого:		20723,075	20 631,2	20 631,2

1.3. Раздел 4 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

Наименование подпрограмм	Источники финансирования	2018 год (тыс. руб.)	2019 год (тыс. руб.)	2020 год (тыс. руб.)
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей»	Областной бюджет	233 558,675	226 532,5	226 532,5
	Местный бюджет	164 574,6	99 129,5	99 129,5
	Внебюджетные средства	-	-	-
Итого по подпрограмме:		398 133,275	325 662,0	325 662,0
Подпрограмма «Социальные гарантии в системе образования»	Областной бюджет	20 723,075	20 631,2	20 631,2
	Местный бюджет	-	-	-
	Внебюджетные средства	-	-	-
Итого по подпрограмме:		20 723,075	20 631,2	20 631,2
Итого:		418 856,35	346 293,2	346 293,2

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.08.2018 № 964

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 06.09.2017 № 1211 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Капитальное (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог» на 2018-2020 годы.

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 06.09.2017 № 1211 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Капитальное (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог» на 2018 – 2020 годы следующие изменения:

1.1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта муниципальной программы Полысаевского городского округа «Капитальное (жилищное и прочее)

строительство, ремонт автодорог» на 2018-2020 годы (далее Программы) изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы на 2018-2020 годы составляет 162 508,40 тыс. руб., в том числе: 139 578,00 тыс. руб. – средства местного бюджета; 9 760,40 тыс. руб. – средства областного бюджета; 13 170,00 тыс. руб. – средства федерального бюджета: 2018 г. – 99 332,00 тыс. руб., в том числе: 91 454,00 тыс. руб. - средства местного бюджета; 3 665,20 тыс. руб. – средства областного бюджета; 4 212,80 тыс. руб. – средства федерального бюджета. 2019 г. – 30 363,30 тыс. руб., в том числе: 23 505,00 тыс. руб. - средства местного бюджета; 1 872,50 тыс. руб. – средства областного бюджета; 4 985,80 тыс. руб. – средства федерального бюджета. 2020 г. – 32 813,10 тыс. руб., в том числе: 24 619,00 тыс. руб. - средства местного бюджета; 1 842,6 тыс. руб. – средства областного бюджета; 6 351,5 тыс. руб. – средства федерального бюджета. Дополнительное финансирование в целях содействия реализации мероприятий муниципальной программы может осуществляться из иных, не запрещенных законодательством источников.

1.2. Раздел 5 Программы «Обоснование потребности в ресурсах для достижения целей и результатов Программы» изложить в следующей редакции:

Наименование Муниципальной программы, подпрограммы, мероприятий	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс.руб.			
		Всего	2018	2019	2020
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Капитальное (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог»		139 578,00	91 454,00	23 505,00	24 619,00
Подпрограмма «Жилищное строительство» 2018-2020 годы	местный бюджет	41 080,00	21 080,00	10 000,00	10 000,00
Подпрограмма «Капитальное строительство» 2018-2020 годы	местный бюджет	10 124,00	0,00	4 505,00	5 619,00
Подпрограмма «Строительство и ремонт автодорог и пешеходных дорожек» 2018-2020 годы	местный бюджет	88 374,00	70 374,00	9 000,00	9 000,00

1.3. Подраздел 7.3.1 Программы «Подпрограмма «Строительство и ремонт автодорог и пешеходных дорожек» на 2018 год изложить в следующей редакции:

№ пп	Наименование программных мероприятий	Объем финансирования, тыс. руб.					Ответственный исполнитель программных мероприятий
		ВСЕГО	в том числе				
			Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетный источник	
1		3	4	5	6	7	8
1.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (строительство)	18 512,00	18 512,00				УКС Полысаевского городского округа
2.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (проектные работы)	6 737,00	6 737,00				УКС Полысаевского городского округа
3.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (капитальный ремонт) в том числе:	29 262,00	29 262,00				УКС Полысаевского городского округа
3.1	дорожный фонд	2 495,00	2 495,00				
4.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (текущий ремонт) в том числе:	15 863,00	15 863,00				УКС Полысаевского городского округа
4.1	дорожный фонд	2 000,00	2 000,00				
	ВСЕГО по подпрограмме 2018 года	70 374,00	70 374,00				

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.08.2018 № 984**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 1233 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2018-2020 годы

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ», в целях обеспечения стабильности в социальной сфере, социального баланса интересов всех групп населения, повышения качества жизни граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 1233 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2018 -2020 годы следующие изменения:

1.1 В паспорте муниципальной программы «Социальная поддержка населения Поли-

саевского городского округа» на 2018-2020 годы» строку «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования на 2018-2020 годы 508333,57 тыс. руб. 2018г – 176222,17 тыс. руб. 2019г - 165209,2 тыс. руб. 2020г -166902,2 тыс. руб. Из них средства местного бюджета на 2018-2020 годы 9057,18 тыс. руб. В том числе по годам: 2018г- 5119,18 тыс. руб. 2019г- 1969 тыс. руб. 2020г- 1969 тыс. руб. Из них средства областного бюджета на 2018-2020 годы 373415,3 тыс. руб. В том числе по годам: 2018г- 124101,9 тыс. руб. 2019г- 124242,2 тыс. руб. 2020г- 125071,2 тыс. руб. Из них средства федерального бюджета на 2018-2020 годы 125861,09 тыс. руб. В том числе по годам: 2018г- 47001,09 тыс. руб.. 2019г- 38998 тыс. руб. 2020г- 39862 тыс. руб.

1.2. Раздел 7 муниципальной программы «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2018-2020годы» изложить в следующей редакции:
Раздел 7. Программные мероприятия

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования					Ответственный исполнитель программных мероприятий
			Всего	В том числе:				
				Бюджет Полысаевского городского округа	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего по программе -	2018-2020 годы	508333,57	9057,18	373415,3	125861,09		
		2018 год	176222,1	5119,18	124101,9	47001,09		
		2019 год	165209,2	1969	124242,2	38998		
		2020 год	166902,2	1969	125071,2	39862		
1. Подпрограмма «Адресная помощь населению»								
	Итого по подпрограмме-	2018г: 2019г: 2020г:	140433,97 131132,2 132825,2	4959,18 1809 1809	88473,7 90325,2 91154,2	47001,09 38998 39862		
1.1	Обеспечение топливом отдельных категорий граждан	2018г: 2018г: 2019г: 2020г:	400 1330 450 450	400 1330 450 450				УСЗН ПГО УВЖ УСЗН ПГО
1.2	Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	2018г: 2019г: 2020г:	2909,18 1209 1209	2909,18 1209 1209				УСЗН ПГО
1.3	Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	2018г: 2019г: 2020г:	320 150 150	320 150 150				УСЗН ПГО
1.4	Осуществление полномочия по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	2018г: 2019г: 2020г:	953,09 869 904			953,09 869 904		УСЗН ПГО
1.5	Оплата жилищно - коммунальных услуг отдельным категориям граждан	2018г: 2019г: 2020г:	17029 17374 17374			17029 17374 17374		УСЗН ПГО
1.6	Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ»О государственных пособиях гражданам имеющим детей»	2018г: 2019г: 2020г:	315 326 339			315 326 339		УСЗН ПГО
1.7	Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 года №40-ФЗ»Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	2018г: 2019г: 2020г:	10 11 11			10 11 11		УСЗН ПГО
1.8	Выплата государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	2018г: 2019г: 2020г:	19524 20185 20992			19524 20185 20992		УСЗН ПГО УСЗН ПГО УСЗН ПГО

1.9	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с законом Кемеровской области от 20.12.2004 года №105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	2018г. 2019г. 2020г.	13074 13074 13074	13074 13074 13074	УСЗН ПГО УСЗН ПГО УСЗН ПГО
1.10	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; в соответствии с законом Кемеровской области от 20.12.2004 года №105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	2018г. 2019г. 2020г.	364 364 364	364 364 364	УСЗН ПГО УСЗН ПГО УСЗН ПГО
1.11	Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с законом Кемеровской области от 20.12.2004 года №114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	2018г. 2019г. 2020г.	1950 1950 1950	1950 1950 1950	УСЗН ПГО УСЗН ПГО УСЗН ПГО
1.12	Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с законом Кемеровской области от 14.11.2005 года №123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	2018г. 2018г. 2019г. 2020г.	5371 2000 5371 2000 5371 2000	5371 2000 5371 2000 5371 2000	УСЗН ПГО УО ПГО УСЗН ПГО УО ПГО УСЗН ПГО УО ПГО
1.13	Меры социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей в соответствии с законом Кемеровской области от 08.04.2008 года №14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»	2018г. 2019г. 2020г.	381 381 381	381 381 381	УСЗН ПГО
1.14	Меры социальной поддержки отдельной категории приемных родителей в соответствии с законом Кемеровской области от 07.02.2013 года №9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»	2018г. 2019г. 2020г.	2,0 2,0 2,0	2,0 2,0 2,0	УСЗН ПГО
1.15	Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с законом Кемеровской области от 27.01.2005 года №15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»	2018г. 2019г. 2020г.	247,4 247,4 247,4	247,4 247,4 247,4	УСЗН ПГО УСЗН ПГО УСЗН ПГО
1.16	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	2018г. 2019г. 2020г.	6927 6927 6927	6927 6927 6927	УСЗН ПГО
1.17	Предоставление бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях в соответствии с законом Кемеровской области от 18.05.2004 года №29-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки по оплате проезда детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях»	2018г. 2019г. 2020г.	5,3 7,8 7,8	5,3 7,8 7,8	УСЗН ПГО
1.18	Дополнительная мера социальной поддержки семей, имеющих детей в соответствии с законом Кемеровской области от 25.04.2011 года № 51-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей имеющих детей»	2018г. 2019г. 2020г.	1897 3397 3397	1897 3397 3397	УСЗН ПГО
1.19	Ежемесячная денежная выплата назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	2018г. 2019г. 2020г.	5964	5964	УСЗН ПГО

1.20	Ежемесячная денежная выплата назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	2018г. 2019г. 2020г.	9982 10421 11250	9982 10421 11250	УСЗН ПГО
1.21	Ежемесячная денежная выплата назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	2018г. 2019г. 2020г.	80,0	80,0	
1.22	Меры социальной поддержки в целях развития дополнительного социального обеспечения отдельных категорий граждан в рамках публичного нормативного обязательства	2018г. 2019г. 2020г.	7856 7856 7856	7856 7856 7856	УСЗН ПГО
1.23	Пособие на ребенка в соответствии с законом Кемеровской области от 18.11.2004 года №75-ОЗ «О размере, порядке назначения и выплаты пособия на ребенка»	2018г. 2019г. 2020г.	8863 8863 8863	8863 8863 8863	УСЗН ПГО
1.24	Социальная поддержка граждан, достигших возраста 70 лет в соответствии с законом Кемеровской области от 10.06.2005 года №74-ОЗ «О социальной поддержке гражданам, достигшим возраста 70 лет»	2018г. 2019г. 2020г.	12 12 12	12 12 12	УСЗН ПГО
1.25	Государственная социальная помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в соответствии с законом Кемеровской области от 08.12.2005 года №140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»	2018г. 2019г. 2020г.	159 159 159	159 159 159	УСЗН ПГО
1.26	Денежная выплата отдельным категориям граждан, в соответствии с законом Кемеровской области от 12.12.2006 года №156-ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан»	2018г. 2019г. 2020г.	119 119 119	119 119 119	УСЗН ПГО
1.27	Меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации в соответствии с законом Кемеровской области от 17.01.2005 года №2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг»	2018г. 2019г. 2020г.	28843 28843 28843	28843 28843 28843	УСЗН ПГО
1.28	Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с законом Кемеровской области от 18.11.2004 года №82-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Кемеровской области»	2018г. 2019г. 2020г.	341 331 331	341 331 331	УСЗН ПГО
1.29	Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшихся воздействию радиации	2018г. 2019г. 2020г.	246 233 242	246 233 242	УСЗН ПГО
1.30	Выполнение полномочий Российской Федерации по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.	2018г.	2960	2960	УСЗН ПГО
2. Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»					
Итого по подпрограмме-		2018г. 2019г. 2020г.	150 150 150	150 150 150	
2.1	Создание доступной среды для инвалидов	2018г. 2019г. 2020г.	150 150 150	150 150 150	УСЗН ПГО
3. Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»					
Итого по подпрограмме-		2018г. 2019г. 2020г.	35638,2 33927 33927	10 10 10	35628,2 33917 33917
3.1	Уплата налога на имущество муниципальных учреждений города округа	2018г. 2019г. 2020г.	10 10 10	10 10 10	УСЗН ПГО
3.2	Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	2018г. 2019г. 2020г.	35618,2 33907 33907	35618,2 33907 33907	УСЗН ПГО

3.3	Меры социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания в виде пособий и компенсаций в соответствии с Законом Кемеровской области от 30.10.2007г. №132-ОЗ» О мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания»	2018г.	10	10	УСЗН ПГО
		2019г.	10	10	
		2020г.	10	10	

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево»

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.08.2018 № 985**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и (или) об утверждении документации по планировке территории»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации и (или) об утверждении документации по планировке территории».

2. Управлению архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (Н.А. Зубарева) обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации и (или) об утверждении документации по планировке территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской газете «Полысаево».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 06.08.2018 № 985

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации и (или) об утверждении документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители; муниципальная услуга).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

Место нахождения и график работы управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа:

Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа располагается по адресу: г.Полысаево, ул.Космонавтов, 64.

График работы: с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 12-48.

Приемные дни: вторник с 13-00 часов до 16-00 часов, четверг с 9-00 часов до 16-00 часов, перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 12-48.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: г. Полысаево, ул. Космонавтов, 64.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 08-00 часов до 18-00 часов (без перерыва),

среда: с 08-00 часов до 20-00 часов (без перерыва),

пятница: с 08-00 часов до 16-00 (без перерыва) часов,

суббота: с 08-00 часов до 13-00 часов (без перерыва)

Информация о местах нахождения и графиках работы управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8(38456) 5-45-02, 5-45-06, 5-45-08 управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа;

в том числе номер телефона - автоинформатора отсутствует;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38456) 5-45-21, в том числе номер телефона - автоинформатора - отсутствует ;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа www.polysaevo.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc-polysaevo.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Полысаевского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Полысаевского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежат размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников управления или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник управления или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела управления или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник управления или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп.1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежат размещению следующая информация: 1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации и (или) об утверждении документации по планировке территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (далее - управление). Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о подготовке документации по планировке территории (в виде постановления администрации Полысаевского городского округа о подготовке документации по планировке территории);

б) принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории (в виде мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории);

в) утверждение документации по планировке территории (в виде постановления администрации Полысаевского городского округа об утверждении документации по планировке территории);

г) отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку (в виде мотивированного отказа в принятии решения об отказе в утверждении документации по планировке территории и направление ее на доработку).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

В случае предоставления документов в управление предоставление муниципальной услуги осуществляются в срок:

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет тридцать дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации заявления об утверждении

документации по планировке территории.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в управление.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 17;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации. 19.06.2006, № 25, ст. 2725;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

Устав муниципального образования «Полысаевский городской округ», утвержденный решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 14.03.2012 № 31 «О принятии Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ»; решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 65 «Об утверждении положений о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в Полысаевском городском округе»

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Полысаевского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно, либо может направить на электронную почту uaigrol@mail.ru, либо через МФЦ или через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

2.6.1.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель подает (направляет) в управление заявление о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

2.6.1.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель подает (направляет) в управление заявление об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее — заявление).

2.6.1.2.1. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прикладываются следующие документы:

а) представляемые заявителем самостоятельно:
— документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 — 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах (один из которых для хранения в архиве уполномоченного органа), а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в отношении которой подано заявление.

б) запрашиваемые управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

— копия постановления администрации о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

- договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной документации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.6.1.2.1.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

— в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

— в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

2.12. Основания для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку:

— несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий Полысаевского городского округа.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.16. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником управления или специалистом МФЦ в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.17.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.17.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления (специалисты МФЦ) предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается управление, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник управления (специалист МФЦ), осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник управления (специалист МФЦ), осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника управления; работник управления (специалист МФЦ) незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.17.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники управления (специалисты МФЦ) предпринимают следующие действия:

сотрудник управления (специалист МФЦ), осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник управления (специалист МФЦ) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник управления (специалисты МФЦ), осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника управления (специалисты МФЦ);

работник управления (специалист МФЦ) незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к

выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.17.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники управления (специалист МФЦ) предпринимает следующие действия:

сотрудник управления (специалист МФЦ), осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник управления (специалист МФЦ), осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.18.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.19. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.19.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

а) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

— о подготовке документации по планировке территории — подготовка проекта постановления администрации Польшаевского городского округа о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

— об утверждении документации по планировке территории — направление документации по планировке территории главе администрации Польшаевского городского округа или мотивированного отказа об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий Польшаевского городского округа; организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления администрации Польшаевского городского округа об утверждении документации по планировке территории главой администрации Польшаевского городского округа либо подготовка мотивированного отказа в отклонении документации по планировке территории;

г) выдача (направление) заявителю постановления администрации Польшаевского городского округа о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, либо подготовка мотивированного отказа.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя, действующего на основании доверенности) в управление или МФЦ по месту жительства с комплектом, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

3.2.2. Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов через интернет, на адрес электронной почты, указанной в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.3. Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в управление.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист управления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- проверка, специалистом управления, представленных заявителем документов, регистрация.

3.2.6. При получении заявления и документов через интернет в электронном виде, уполномоченный специалист:

- проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

- устанавливает предмет обращения заявителя.

- проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям регламента.

- распечатывает заявление и документы.

- проверяет факт наличия необходимых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист управления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры — 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации Польшаевского городского округа о подготовке документации по планировке территории либо направлении отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.11 настоящего регламента, специалист управления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постанов-

ления администрации Польшаевского городского округа о подготовке документации по планировке территории.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, специалист управления почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа направляет заявителю мотивированный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Срок исполнения административной процедуры — не более 20 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Специалист управления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента, специалист управления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.12 настоящего регламента специалист управления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.12 настоящего Регламента специалист управления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе администрации Польшаевского городского округа.

Решения, указанные в абзаце четвертом пункта 3.5 настоящего регламента, выдаются (направляются) заявителю специалистом управления лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления заявления и документов управление.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в Польшаевском городском округе, утвержденным решением Совета народных депутатов Польшаевского городского округа от 28.06.2018 № 65.

Не позднее чем через 15 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист управления направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний главе администрации.

Глава администрации Польшаевского городского округа принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Подготовка и согласование проектов постановлений об утверждении проекта планировки, или отклонении и отправлении на доработку осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования «Польшаевский городской округ».

Срок исполнения административной процедуры — не более 15 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.6. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Польшаевского городского округа о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Постановление администрации Польшаевского городского округа о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, либо мотивированного отказа выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию заявителя.

При получении постановления в управлении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Постановление, предоставляемое заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом либо направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры — не более 5 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке документации по планировке территории.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется должностным лицом администрации Польшаевского городского округа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу решения о подготовке документации и (или) об утверждении документации по планировке территории, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава муниципального образования «Польшаевский городской округ», нормативных правовых актов Польшаевского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Польшаевский городской округ», нормативных правовых актов Польшаевского городского округа, настоящего административного регламента должностное лицо администрации Польшаевского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги за-

крепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Полысаевского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Полысаевского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Полысаевского городского округа, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Полысаевского городского округа ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа;

5.2.7. Отказ администрации Полысаевского городского округа в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) председателя комиссии подается главе администрации Полысаевского городского округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию Полысаевского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:
5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействии) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе администрации Полысаевского городского округа по адресу ее нахождения, указанному в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Полысаевского городского округа www.polisaevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.4.4 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.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного

регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом в органе, учредившем МФЦ, – администрацией Полысаевского городского округа.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации и (или)
об утверждении документации по планировке территории»

Главе Полысаевского городского округа

(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность, место

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу:

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановления на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановления на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории посредством:

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

// Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия,

необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории, в целях предоставления государственной услуги.//

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,
_____/ФИО _____ / _____

Дата _____ вх. N _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации и (или)
об утверждении документации по планировке территории»

Главе Польсаевского городского округа

_____ (наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность, место

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории:

1. _____ (указать вид документации по планировке территорий (проект планировки, проектов межевания, проект планировки и проект межевания) и ее наименование)

2. В границах _____ (указать кадастровый номер земельного участка, дату постановления на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке или приложить схему данной территории)

3. С целью размещения _____.

4. Документация по планировке территории разработана _____ (указать организацию)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории посредством:

_____ (данная графа заполняется по желанию гражданина)

// Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории, в целях предоставления государственной услуги.//

Приложение: _____ на _____ л.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,
_____/ФИО _____ / _____

Дата _____ вх. N _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации и (или)
об утверждении документации по планировке территории»

Кому _____ (наименование заказчика,
_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц)
_____ его почтовый индекс и адрес)

Отказ

в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Вы обратились с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории _____ (наименование документации),

Расположенной по адресу: _____.

Заявление принято « _____ » _____ 20 ____ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в принятии решения о подготовке документации по планировке территории _____ (наименование)

расположенной по адресу: _____, в связи с _____.

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отказ получил: « _____ » _____ 20 ____ г.

Должность руководителя организации (для юридического лица) _____ // _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации и (или)
об утверждении документации по планировке территории»

Кому _____ (наименование заказчика,

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ его почтовый индекс и адрес)

Отказ

в принятии решения об утверждении документации по планировке территории

Вы обратились с заявлением о принятии решения об утверждении документации по планировке территории _____ (наименование документации),

В границах: _____.

Заявление принято « _____ » _____ 20 ____ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в об утверждении документации по планировке территории _____ (наименование документации),

расположенной по адресу: _____, в связи с _____ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отказ получил: « _____ » _____ 20 ____ г.

Должность руководителя организации (для юридического лица) _____ // _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации и (или)
об утверждении документации по планировке территории»

Блок-схема



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЬСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЬСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.08.2018 № 986

О внесении изменений в постановление администрации Польсаевского городского округа от 08.08.2016 № 1174 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и устранения замечаний предписания главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности от 26.03.2018, администрация Польсаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Польсаевского городского округа от 08.08.2016 № 1174, следующие изменения:

1.1. В части 1 регламента:

- абзац 2 пункта 1.1. после слова «округа» дополнить словами «(в части предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства)»

1.2. В части 2 регламента:

- абзац 1 пункта 2.2. после слова «округа» дополнить словами «(в части предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства)»

- абзац 17 пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«решение Совета народных депутатов Польсаевского городского округа от 28.06.2018 № 65 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в Польсаевском городском округе»

- пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией Польсаевского городского округа из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости из:

1) реестра объектов недвижимости (также - кадастр недвижимости);

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.08.2018 № 987

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 08.08.2016 № 1173 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

2) реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества (также - реестр прав на недвижимость);

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках СМЭВ филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области администрации Полысаевского городского округа не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса (максимальный срок).»;

- абзац 2 пункта 2.10. после слова «результатах» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 2 пункта 2.12. после слова «проведением» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

1.3. В части 3 регламента:

- абзац 4 пункта 3.1. после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 4 пункта 3.1. после слова «проведении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 5 пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 65 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в Полысаевском городском округе»»;

- в абзаце 3 пункта 3.1.2. слова «документов из государственного кадастра недвижимости и ЕГРП» заменить словами «сведений из Единого государственного реестра недвижимости»;

- абзац 1 пункта 3.1.3. после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 1 пункта 3.1.3. после слова «проведении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 2 пункта 3.1.3. после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 3 пункта 3.1.3. после слова «проведения» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 5 пункта 3.1.3. после слова «проведении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 6 пункта 3.1.3. после слова «проведении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 9 пункта 3.1.3. после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- в абзаце 1 пункта 3.1.4. слова «решением Полысаевского городского Совета народных депутатов от 30.04.2009 № 60 «Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Полысаево в новой редакции»» заменить словами «решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 65 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в Полысаевском городском округе»»;

- абзац 2 пункта 3.1.4. после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 3 пункта 3.1.4. после слова «протокола» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 3 пункта 3.1.4. после слова «результатах» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- в абзаце 4 пункта 3.1.4. слова «с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения» заменить словами «со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении общественных обсуждений или»;

- абзац 6 пункта 3.1.4. после слова «проведение» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 6 пункта 3.1.4. после слова «результатах» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 2 пункта 3.1.5. после слова «результатах» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 3 пункта 3.1.5. после слова «результатах» дополнить словами «общественных обсуждений или».

2. Приложение № 3 к регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского городского округа

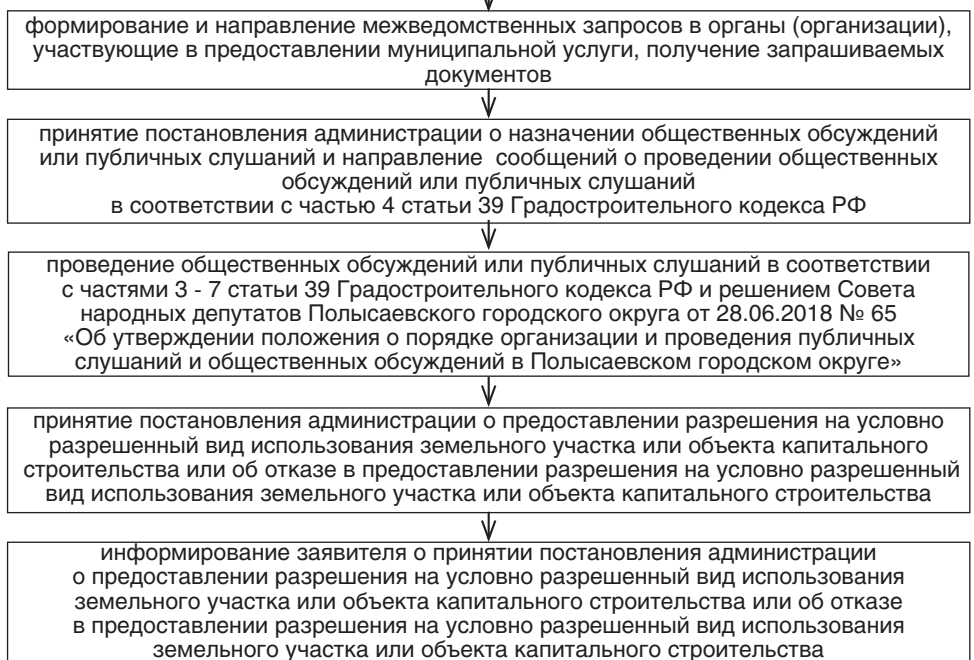
В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

прием и регистрация заявления



В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и устранения замечаний предписания главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности от 26.03.2018, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.08.2016 № 1173, следующие изменения:

1.1. В части 2 регламента:

- абзац 20 пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 65 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в Полысаевском городском округе»

- в абзаце 4 пункта 2.6.1. слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)» заменить словами «Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)»;

- пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией Полысаевского городского округа из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости из:

1) реестра объектов недвижимости (также - кадастр недвижимости);

2) реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества (также - реестр прав на недвижимость);

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках СМЭВ филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области администрации Полысаевского городского округа не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса (максимальный срок).»;

- пункт 2.10. добавить абзацем следующего содержания «если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.»

- абзац 2 пункта 2.12. после слова «проведением» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

1.2. В части 3 регламента:

- абзац 5 пункта 3.1. изложить в следующей редакции;

«принятие решения главой Полысаевского городского округа о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний и направление комиссией сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- абзац 6 пункта 3.1. изложить в следующей редакции;

«проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с частями 4-5 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 65 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в Полысаевском городском округе»;

- в абзаце 3 пункта 3.1.3. слова «документов из государственного кадастра недвижимости и ЕГРП» заменить словами «сведений из Единого государственного реестра недвижимости»;

- абзац 1 пункта 3.1.4. после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 1 пункта 3.1.4. после слова «проведении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- в абзаце 1 пункта 3.1.4. слова «статьи 39» заменить словами «статьи 40»;

- абзац 2 пункта 3.1.4. после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 3 пункта 3.1.4. после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 4 пункта 3.1.4. после слова «проведения» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 6 пункта 3.1.4. после слова «проведении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 7 пункта 3.1.4. после слова «проведении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 10 пункта 3.1.4. после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- в абзаце 10 пункта 3.1.4. слова «статьи 39» заменить словами «статьи 40»;

- абзац 1 статьи 3.1.5. изложить в следующей редакции:

«Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с частями 4 - 5 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 65 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в Полысаевском городском округе»»;

- абзац 2 пункта 3.1.5. после слова «назначении» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 3 пункта 3.1.5. после слова «участников» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- в абзаце 3 пункта 3.1.5. слова «собрания» исключить;

- абзац 3 пункта 3.1.5. после слова «участниками» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 4 пункта 3.1.5. после слова «протокола» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 4 пункта 3.1.5. после слова «результатах» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- в абзаце 5 пункта 3.1.5. слова «с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения» заменить словами «со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении общественных обсуждений или»;

- абзац 7 пункта 3.1.5. после слова «проведение» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 7 пункта 3.1.5. после слова «результатах» дополнить словами «общественных обсуждений или»;

- абзац 2 пункта 3.1.6. после слова «результатах» дополнить словами «общественных обсуждений или».

2. Приложение № 3 к регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.08.2018 № 992

Об утверждении состава комиссии по установлению необходимости проведения мероприятий по категорированию объектов топливно-энергетического комплекса Полысаевского городского округа

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 № 1107 «О порядке формирования и ведения реестра объектов топливно-энергетического комплекса» и п.3 третьего вопроса Протокола совместного заседания антитеррористической комиссии Кемеровской области и оперативного штаба в Кемеровской области от 02.11.2017, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по установлению необходимости проведения мероприятий по категорированию объектов топливно-энергетического комплекса Полысаевского городского округа.

2. Провести проверку антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса Полысаевского городского округа.

3. Составить Акт комиссионной проверки состояния антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса Полысаевского городского округа.

4. Провести категорирование, с составлением акта обследования объектов топливно-энергетического комплекса Полысаевского городского округа.

5. Опубликовать в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в городской газете «Полысаево».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 07.08.2018 № 992

Состав
комиссии по установлению необходимости проведения мероприятий
по категорированию объектов топливно-энергетического комплекса
Полысаевского городского округа

Г.Ю. Огоньков	- заместитель главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству, председатель комиссии.
К.Н. Дядин	- начальник управления по вопросам жизнеобеспечения, заместитель председателя комиссии.
Н.А. Идиятуллина	- главный специалист управления по вопросам жизнеобеспечения, секретарь комиссии.

Члены комиссии:	
С.В. Чайко	- генеральный директор ООО «Кузбасская Энергокомпания». (по согласованию)
Е.В. Набережных	- главный инженер ООО «Кузбасская Энергокомпания» (по согласованию).
А.А. Полуэктов	- инспектор отдела государственного контроля Управления Росгвардии по Кемеровской области (по согласованию).
А.В. Веселова	- заместитель директора Кемеровского ЦНТИ – филиала ФГБУ «РЭА» Минэнерго РФ (по согласованию).
Б.И. Токмаков	- начальник караула ПСЧ-3 ФГКУ «7 отряд ФПС» по Кемеровской области (по согласованию).
О.А. Шершнева	- начальник отдела управления по делам ГО и ЧС Полысаевского городского округа.
С.Н. Латышев	- начальник административного отдела администрации Полысаевского городского округа.
В.В. Морозов	- оперуполномоченный УФСБ отдела в г. Ленинск-Кузнецком ФСБ России по Кемеровской области (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.08.2018 № 1019

Об определении уполномоченного органа местного самоуправления

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 15 статьи 5 Федерального закона «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ, Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ», требованиями действующего законодательства, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Определить администрацию Полысаевского городского округа (В.П.Зыков) органом местного самоуправления, уполномоченным обеспечить использование средств субвенции для осуществления отдельных государственных полномочий Кемеровской области: - составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации.

2. Администрация Полысаевского городского округа определяется уполномоченным органом местного самоуправления на неограниченный срок.

3. Финансовому управлению города Полысаево (Н.Н. Орищина) осуществлять финансирование администрации Полысаевского городского округа на осуществление вышеуказанных полномочий за счет и в пределах поступившей субвенции из областного бюджета в соответствии с лимитами бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

4. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Полысаевского городского округа (С.В. Салтымакова):

4.1. Осуществлять расходование поступивших средств субвенции по целевому назначению, в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

4.2. Предоставлять в финансовое управление города Полысаево ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты по утвержденным формам, заявки на финансирование расходов на осуществление отдельных государственных полномочий Кемеровской области на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации.

4.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Полысаевского городского округа несет ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение вышеуказанных полномочий в той мере, в которой указанные полномочия были обеспечены финансовыми средствами.

5. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа, руководителя аппарата администрации Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.08.2018 № 1044

О мероприятиях по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг («Дорожная карта») Полысаевского городского округа, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на 2019-2030 годы

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и во исполнение распоряжения Коллегии Кемеровской области от 24 июня 2015 № 356-р «О мероприятиях по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг «Дорожной карте» в части обеспечения инвалидам условий доступности объектов и услуг для оказания помощи в преодолении барьеров во всех сферах жизнедеятельности, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Управлению капитального строительства Полысаевского городского округа (Л.Г. Анкудинова); управлению социальной защиты населения Полысаевского городского округа (Ю.И. Загоруйко); управлению образования Полысаевского городского округа (Н.Н. Гончарова); управлению молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа (Л.А. Шерстобитова); государственному бюджетному учреждению здравоохранения Кемеровской области «Полысаевская городская больница» (Е.А. Хохлов); отделу культуры Полысаевского городского округа (О.В. Кудрявцева); отделу по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа (О.И. Прокопишко); управлению архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (Н.А. Зубарева), муниципальному автономному учреждению «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (О.А. Чугунова), отделу по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа (О.И. Прокопишко) рекомендовать:

1.1. Предоставить список должностных лиц в муниципальных учреждениях, ответственных за мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности предоставляемых инвалидам услуг, с указанием контактных данных до 01.10.2018 года.

1.2. Представлять в управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа (Ю.И. Загоруйко) информацию о ходе выполнения мероприятий, указанных в настоящем постановлении, а также о ходе выполнения мероприятий «Дорожная карта» ежеквартально в срок до 15-го числа месяца следующего за отчетным кварталом.

1.3. Соблюдать условия доступности для инвалидов вновь вводимых в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию объектов связи, социальной, инженерной и транспортной инфраструктур с 1 января 2019 года.

2. Утвердить прилагаемый «План мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг («Дорожная карта») Полысаевского городского округа, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на 2019 - 2030 годы» (далее – «Дорожная карта») согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить «Таблицу повышения значения показателей доступности для инвалидов объектов и услуг» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

4. Управлению социальной защиты населения Полысаевского городского округа (Ю.И. Загоруйко) осуществлять методическое руководство по обеспечению инвалидам условий доступности услуг во всех сферах их жизнедеятельности.

5. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 13.08.2018 № 1044

**План
мероприятий по повышению значений показателей доступности
для инвалидов объектов и услуг («Дорожная карта») на 2019-2030 годы
Полысаевского городского округа**

№ п/п	Наименование мероприятия	Нормативный правовой акт (программа), иной документ, которым предусмотрено проведение мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Срок реализации	Ожидаемый результат
Раздел I. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов инфраструктуры (транспортных средств, связи и информации)					
1.1	Регулярное освещение в СМИ, на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа мероприятий по обеспечению доступности объектов		Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа (Загоруйко Ю.И.) Управление образования, УМПСИГ, отдел культуры	2019-2030	Информирование общественности о необходимости создания условий для безбарьерной среды и жизнедеятельности инвалидов
1.2	Оборудование пешеходных и транспортных коммуникаций, остановок общественного пассажирского транспорта вблизи социально значимых объектов		Управление капитального строительства Полысаевского городского округа (Анкудинова Л.Г.)	2019-2030	Повышение качества доступности для инвалидов к объектам социальной инфраструктуры
Раздел II. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности предоставляемых инвалидам услуг с учетом имеющихся у них нарушенных функций организма, а также по оказанию им помощи в преодолении барьеров, препятствующих пользованию объектами и услугами					
2.1	Обеспечение уровня доступности объектов образования (20 объектов)		Управление образования Полысаевского городского округа (Н.Н. Гончарова)	2019-2030	Соответствие уровня образования требованиям по созданию доступной среды для инвалидов
2.2	Обеспечение уровня доступности объектов культуры и искусства (7 объектов)	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Культура» на 2018-2020 годы	Отдел культуры Полысаевского городского округа (О.В. Кудрявцева)	2019-2030	Позволит большему числу инвалидов и маломобильных групп населения беспрепятственно пользоваться объектами культуры
2.3	Обеспечение уровня доступности учреждений социальной поддержки населения (3 объекта)	Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2016-2019 годы	Управление социальной защиты населения, МБУ ЦСО Полысаевского городского округа (Ю.И. Загоруйко)	2019-2030	Позволит большему числу инвалидов и маломобильных групп населения беспрепятственно пользоваться объектами социального обслуживания
2.4	Обеспечение уровня доступности объектов спорта (3 объекта)		Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа (Л.А. Шерстобитова)	2019-2030	Позволит большему числу инвалидов и маломобильных групп населения беспрепятственно пользоваться объектами спорта
2.5	Обеспечение уровня доступности учреждений здравоохранения (6 объектов)		ГБУЗ «Полысаевская городская больница» (Е.А. Хохлов)	2019-2030	Позволит большему числу инвалидов и маломобильных групп населения беспрепятственно посещать медицинские организации

2.6	Организация проведения мониторинга по определению потребностей инвалидов в мерах по обеспечению доступной среды жизнедеятельности		Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа (Ю.И. Загоруйко)	В течение всего периода, по мере необходимости	Повышение качества предоставления инвалидам гос. услуг
2.7	Разработка проектных решений на новое строительство и реконструкцию зданий, сооружений для беспрепятственного доступа к ним инвалидов	ч.4 Положения «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 №87	Управление архитектуры и градостроительства (Н.А. Зубарева),	2019-2030	Повышение качества жизни инвалидов
2.8	Обеспечение жильем инвалидов и семей с детьми-инвалидами, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в порядке предусмотренном законом РФ		Отдел по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа (Прокопишко О.И.)	2019-2030	Повышение качества жизни инвалидов
2.9	Организация предоставления муниципальных услуг по месту жительства инвалидов	Постановление администрации Полысаевского городского округа от 30.03.2017 №466 «О мероприятиях по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг («Дорожная карта») Полысаевского городского округа, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг»	МУ Полысаевский МФЦ (О.А. Чугунова)	2019-2030	Повышение качества предоставления инвалидам гос. услуг
2.10	Дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.	Постановление администрации Полысаевского городского округа от 30.03.2017 №466 «О мероприятиях по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг («Дорожная карта») Полысаевского городского округа, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг»	МАУ Полысаевский МФЦ (О.А. Чугунова)	2019-2030	Повышение качества предоставления инвалидам гос. услуг
Раздел III. Мероприятия по инструктированию или обучению специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов, услуг и оказанием помощи в их использовании или получении (доступу к ним)					
3.1	Оказание методической помощи негосударственным организациям, предоставляющим услуги населению, по организации исполнения действующего законодательства в части обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг		Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа (Загоруйко Ю.И.)	В рамках проведения семинаров и курсов	Повышение качества предоставления инвалидам гос. услуг; повышение качества жизни инвалидов
3.2	Организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами		Представители всех муниципальных учреждений города Полысаево	В рамках проведения семинаров и курсов	Повышение качества предоставления инвалидам гос. услуг

Заместитель главы Полысаевского
городского округа, руководитель
аппарата администрации

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 13.08.2018 № 1044

**Таблица повышения значений показателей доступности
для инвалидов объектов и услуг**

№ п/п	Наименование показателя доступности для инвалидов объектов и услуг	Ожидаемые результаты повышения значений показателей доступности (по годам)%				Структурное подразделение, ответственное за мониторинг и достижение запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг
		2019	2020	2021-2025	2026-2030	
1	1	2	3	4	5	6
Сфера социальной защиты						

1	Удельный вес объектов (от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются услуги), на которых при предоставлении услуг в должностные инструкции сотрудников включено сопровождение инвалидов и оказание им помощи	100	100	100	100	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
2	Удельный вес объектов (от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются услуги), имеющих утвержденные паспорта доступности объектов и предоставляемых на них услуг	100	100	100	100	
3	Удельный вес объектов (от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются услуги), на которых выделены на имеющейся автостоянке машиноместа для автотранспортных средств инвалидов	100	100	100	100	
4	Удельный вес объектов (от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются услуги), на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности для инвалидов (с поражением опорно-двигательного аппарата, по слуху, по зрению) и возможность для самостоятельного их передвижения по зданию (при необходимости - по территории объекта), в том числе					
	установлены поручни	33	33	67	100	
	установлены пандусы	67	67	67	100	
	имеются доступные входные группы	33	33	67	100	
	имеются доступные санитарно-гигиенические помещения	33	33	67	100	
	достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок	33	33	67	100	
	имеются кнопки вызова помощника на входе в здание	100	100	100	100	
5	Удельный вес объектов (от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются услуги), на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов (по слуху, по зрению) звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля	33	67	67	100	

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.08.2018 № 1050**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пунктов 1 и 2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 26.10.2017 № 98 «Об утверждении правил, благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.12.2015 № 2186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Первый заместитель главы
Полысаевского городского округа

В.В. АНДРЕЕВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Полысаевского городского округа
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа»
от 15.08.2018 № 1050

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях

повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа в лице управления по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, имеющим намерение осуществить производство земляных работ, связанных с прокладкой водопровода к жилым домам, для аварийной (плановой) замены участка водопроводной сети, для устранения аварий на участках тепловых (водопроводных) сетей, капитальный ремонт объектов капитального строительства, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и с ремонтом таких объектов (в том числе плановым и аварийным) на территории Полысаевского городского округа.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации управления по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа (далее - управление), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы управления по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа Кемеровская обл., г.Полысаево, ул.Кремлевская,3.

График работы: с 8-00 до 17-00, обед: с 12-00 до 12-48.

Место нахождения и график работы МФЦ Кемеровская обл., г. Полысаево, ул. Космонавтов, 64.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08-00 часов до 18-00 часов (без перерыва), среда: с 08-00 часов до 20-00 часов (без перерыва), пятница: с 08-00 часов до 16-00 часов (без перерыва), суббота: с 08-00 часов до 13-00 часов (без перерыва), воскресенье: выходной.

Информация о месте нахождения и графиках работы управления по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8(38456)5-44-92 управления по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа;

2) по справочному телефону МФЦ: 8(38456) 5-45-21;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа www.polysaev.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc-polysaev.ru;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

-на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа;

-на официальном сайте МФЦ;

-на Едином портале;

2) у специалистов МФЦ;

3)на информационных стендах в помещениях администрации Полысаевского городского округа и МФЦ;

На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7)порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.3.3 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников управления или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения, сотрудник управления или специалист МФЦ, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела управления или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник управления или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6)порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется управлением по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа.

2.2.1.Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

2.2.2 Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на производство земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ. В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи документов МФЦ в орган, оказывающий услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «Об персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;
- 6) Устав муниципального образования «Полысаевский городской округ», утвержденный решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 14.03.2012 № 31 «О принятии Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ»;
- 7) Решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 26.10.2017 №98 «Об утверждении правил, благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полысаевского городского округа»

8) настоящий административный регламент.

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

- а) заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) доверенность (при подаче заявки уполномоченным лицом субъекта деятельности);
- г) копии Устава и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
- д) проект производства работ (рабочая документация), предварительно согласованный со структурным подразделением администрации Полысаевского городского округа, уполномоченным в области архитектуры и градостроительства, с владельцами подземных коммуникаций и сооружений, которые проходят по земельному участку;
- е) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком, согласованный с отделением ГИБДД Отдела МВД России по Ленинск-Кузнецкому району (Кемеровская обл., г.Полысаево ул.Крупской, 89). Согласование графика с отделом ГИБДД необходимо в случаях производства работ, связанных с изменением условий движения транспортных средств на дорогах города;
- ж) проект производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства, утвержденный подрядчиком, включающий в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ;
- з) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части, с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий, согласованная с отделением ГИБДД отдела МВД России по Ленинск-Кузнецкому району;
- и) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;
- к) решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о проведении земляных работ на территории земельного участка многоквартирного дома (в случае производства земляных работ на территории земельного участка многоквартирного дома).

Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа для получения дополнительных документов (их копий или сведения, содержащиеся в них) взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы по межведомственным запросам.

Без предварительного оформления разрешения на производство земляных работ возможно производство работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях, а также иных срочных аварийно-восстановительных работах, при ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, а также в случае, если авария произошла в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни при условии последующего оформления в уполномоченном органе аварийного разрешения в течение трех суток со дня начала производства аварийных земляных работ. В этом случае до начала работ теплообеспечивающая организация обязана направить телефонограмму в Единую Дежурную диспетчерскую службу (ЕДДС) администрации Полысаевского городского округа о начале производства аварийно-восстановительных работ.

2.7. Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- 2) фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства пишутся полностью;
- 3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не могут быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;
- 6) тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа;
- 7) документы должны быть исполнены на русском языке (документы иностранного государства удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Требования к оформлению заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

- 1) заявление установленного образца оформляется в единственном экземпляре –подлиннике;
- 2) заявление подписывается лично заявителем, либо его представителем. Заявление приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных.

2.8. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных», и допускается только с согласия субъекта персональных данных, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

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

- обращение неправомерного лица;

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

2.10. При наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления, ответственный за прием документов, готовит письменное мотивированное уведомление об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ, оформленное согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и направляет данное уведомление для подписания начальнику управления. Оформление письменного уведомления об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ и вручение его заявителю (лично или направление по почте) со всеми представленными им документами производится в течение двух рабочих дней со дня получения документов.

2.11. Продление срока действия выданного разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа. Продление срока действия выданного разрешения на производство земляных работ производится на основании заявления, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения (примерная форма заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о продлении срока действия разрешения указывается причина продления с указанием фактически выполненных работ.

2.12. В продлении срока действия разрешения на производство земляных работ должно быть отказано, в случае, если производство земляных работ не начато до истечения срока подачи такого заявления.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2) Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник управления, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

3) При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления предпринимает следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается управление, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник управления, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника управления;

- работник управления незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

4) При обращении граждан с недостатками зрения работники управления предпринимает следующие действия:

- сотрудник управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник управления оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник управления, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника управления;

- работник управления незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

5) При обращении гражданина с дефектами слуха работники управления предпринимает следующие действия:

- сотрудник управления, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник управления, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в

заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность заявителем выбрать наиболее удобный способ получения услуги путем обращения с письменным заявлением непосредственно в управление или МФЦ;
- транспортная доступность места предоставления услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не требуется дополнительных взаимодействий помимо обращения за услугой и получения ее результата);
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города, сайте МФЦ;
- достоверность и полнота предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их обращений;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

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

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

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ;
- 3) проверка документов, представленных для получения разрешения на производство земляных работ, в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю:
 - а) Выдача разрешения на производство земляных работ (отказа в предоставлении разрешения на производство земляных работ);
 - б) продление срока действия разрешения на производство земляных работ (отказ в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ);

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник управления, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник управления, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник управления, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на производство земляных работ.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документов, представленных для выдачи разрешения на производство земляных работ, в соответствии с требованиями действующего законодательства, предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ, осуществляет проверку соответствия документации нормам действующего законодательства и настоящему административному регламенту.

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ, предоставляет результат услуги заявителю:

разрешение на производство земляных работ;

отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Либо совершает соответствующие процедуры:

продляет срок действия выданного разрешения на производство земляных работ (отказывает в продлении срока действия выданного разрешения на производство земляных работ);

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, и получения документов в рамках СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ.

Результатом административной процедуры является оформление и вручение (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов, либо выдача разрешения на производство земляных работ.

В случае регистрации заявки в журнале регистрации заявок сотрудник управления (специалист МФЦ) назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры — внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявок на выдачу разрешения на производство земляных работ либо выдача письменного уведомления об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедуры выдачи разрешения на производство земляных работ включает в себя проведение проверок (выезд на место восстановления благоустройства после производства земляных работ с составлением акта обследования Приложение № 4), выявлению и устранению нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности

(составляется протокол правонарушений).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется должностным лицом администрации Польшаевского городского округа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Польшаевского городского округа, нормативных правовых актов Польшаевского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Польшаевского городского округа, нормативных правовых актов Польшаевского городского округа, настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Польшаевского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявки о выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) своевременность подготовки и соответствие установленным требованиям разрешения на производство земляных работ либо отказа в выдаче такого разрешения;

3) правильность оформления и своевременное уведомление заявителя о принятом по его заявлению решении, а также за своевременное вручение или направление заявителю документа, подтверждающего принятое решение.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Польшаевского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Польшаевского городского округа, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги

Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также настоящим административным регламентом.

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий и (или) бездействия должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Польшаевского городского округа, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Польшаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказа должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Заявителю отказывают в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией). В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования явля-

ется подача заявителем жалобы на действие (бездействие, решение) должностного лица или муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:
1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

В целях обеспечения данного права должностные лица обязаны:

1) по просьбе заявителя предоставить ему возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

2) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя или его представителя;

3) по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе администрации Польшаевского городского округа по адресу ее нахождения, указанному в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Польшаевского городского округа www.polisaevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 4) п. 5.4. 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 случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ, лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом в органе, учредившем МФЦ, - администрацией Польшаевского городского округа.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

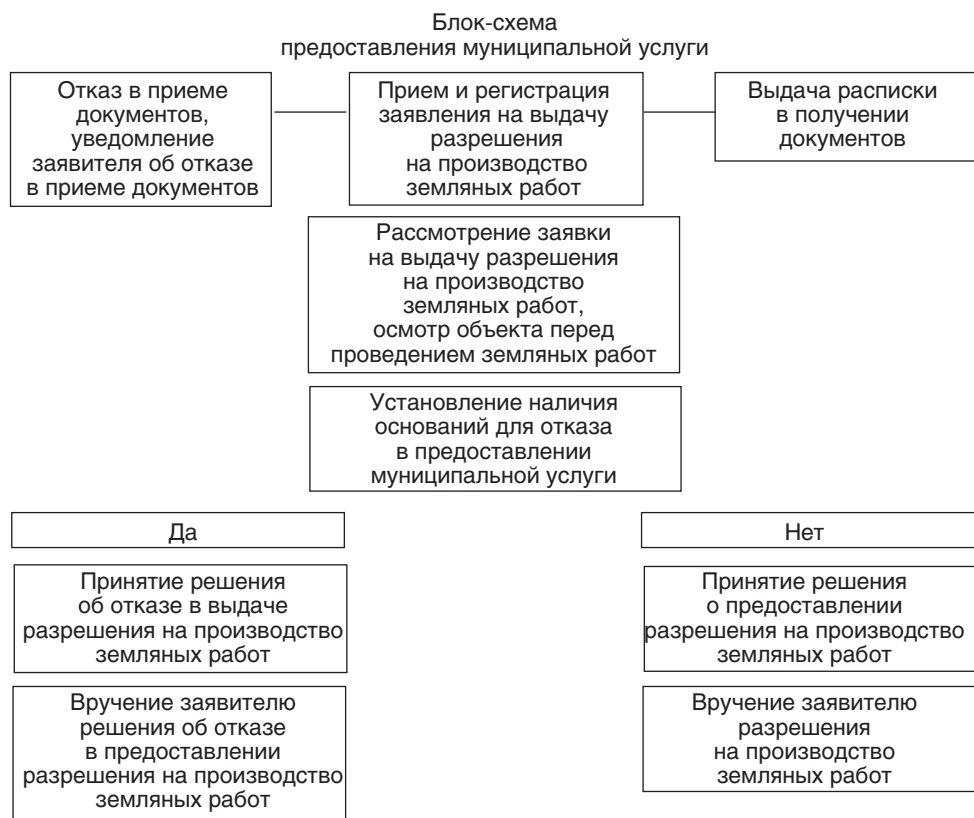
5.10. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

5.12. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления разрешения на
производство земляных работ на территории
Польшаевского городского округа»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
производство земляных работ на территории
Польшаевского городского округа»

Начальнику УВЖ
(Ф.И.О.)
Заявитель:
(Для граждан и индивидуальных предпринимателей)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (проживающий по адресу)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

_____ (для юридических лиц)

_____ (наименование)

_____ (место нахождения)

в лице _____

(Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

_____ (контактные телефоны)

Заявление
на выдачу разрешения на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ связанных с выполнением _____

Лицами ответственными за производство земляных работ, назначены _____

Сроки проведения земляных работ _____

По окончании проведения земляных работ _____

_____ в срок до « _____ » _____ 20 ____ г.

обязуется (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

С правилами благоустройства территории Польшаевского городского округа, утвержденными Решением совета народных депутатов Польшаевского округа решение Совета народных депутатов Польшаевского городского округа от 26.10.2017 №98 Об утверждении правил, благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Польшаевского городского округа», ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления разрешения на производство земляных работ.

Работы производятся (без)с нарушения (ем) асфальтового покрытия .

Дата _____ подпись _____
(расшифровка подписи)
при необходимости печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
производство земляных работ на территории
Полысаевского городского округа»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____ Адрес)

Уведомление
об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ
на территории Полысаевского городского округа

Вы обратились с заявлением о предоставлении разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа _____
(наименование объекта)

Расположенного по адресу: _____.
Заявление принято «_____» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в предоставлении разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа _____,

наименование объекта) _____
расположенного по адресу: _____,
в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил: _____ 20__ г.

Должность руководителя организации _____ / _____ (для юриди-
ческого лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
производство земляных работ на территории
Полысаевского городского округа»
Начальнику УВЖ _____
от _____ (Ф.И.О. номер телефона))

Заявление
о продлении срока действия предоставленного разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа

Прошу продлить разрешение (ордер) на производство земляных работ для _____
по адресу: _____ в связи (указать причину)

Дата _____ подпись _____
(расшифровка подписи)
при необходимости печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
производство земляных работ на территории
Полысаевского городского округа»

Управление по вопросам жизнеобеспечения
Полысаевского городского округа

Акт обследования
выполнения работ по восстановлению благоустройства
после проведения земляных работ

Работы по восстановлению благоустройства после проведения земляных работ выполнены в полном (не полном) объеме.

Примечания: _____
специалист УВЖ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.08.2018 № 1054

**О внесении изменений в постановление администрации
Полысаевского городского округа от 04.09.2017 № 1192
«Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа
«Культура» на 2018-2020 годы»**

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 04.09.2017 № 1192 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Культура» на 2018-2020 годы» (далее Программа):

1.1. В паспорте Программы строку «Объемы и источники финансирования Программы»

изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Местный бюджет:	2018 г. – 75 969 900 (семьдесят пять миллионов девятьсот шестьдесят девять тысяч девятьсот) рублей;
	2019 г. – 49 915 100 (сорок девять миллионов девятьсот пятнадцать тысяч сто) рублей;	2020 г. – 49 915 100 (сорок девять миллионов девятьсот пятнадцать тысяч сто) рублей;
	Областной бюджет:	2018 г. – 1 670 900 (один миллион шестьсот семьдесят тысяч девятьсот) рублей;
	2019 г. – 1 670 900 (один миллион шестьсот семьдесят тысяч девятьсот) рублей;	2020 г. – 1 670 900 (один миллион шестьсот семьдесят тысяч девятьсот) рублей.

1.2. Раздел 5 Программы «Обоснование потребности в ресурсах для достижения целей и результатов реализации программы» изложить в следующей редакции:

«Развитие культуры в городе требует комплексного и системного подхода. В этой связи разработка Программы является оптимальным решением проблемы в условиях, предусматривающих смещение акцентов с управления расходами на управление результатами и переход преимущественно к программно-целевым методам бюджетного планирования.

Разработчиком Программы учтены наиболее важные аспекты развития культуры, определена приоритетность тех или иных мероприятий.

Средства на реализацию Программы будут использованы на проведение социально-значимых мероприятий, направленных на решение задач развития и модернизации отрасли, укрепление материально-технической базы учреждений культуры, развитие социальной активности личности.

Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета Полысаевского городского округа и иных источников в установленном законодательством порядке.

Финансирование из бюджета Полысаевского городского округа на реализацию Программы в 2018 - 2020 годах составит:

Местный бюджет:
2018 г. – 75 969 900 (семьдесят пять миллионов девятьсот шестьдесят девять тысяч девятьсот) рублей;

2019 г. – 49 915 100 (сорок девять миллионов девятьсот пятнадцать тысяч сто) рублей;

2020 г. – 49 915 100 (сорок девять миллионов девятьсот пятнадцать тысяч сто) рублей;

Областной бюджет:

2018 г. – 1 670 900 (один миллион шестьсот семьдесят тысяч девятьсот) рублей;

2019 г. – 1 670 900 (один миллион шестьсот семьдесят тысяч девятьсот) рублей;

2020 г. – 1 670 900 (один миллион шестьсот семьдесят тысяч девятьсот) рублей.

Общий объем финансирования программы в 2018-2020 годах составляет 180 812 800 (сто восемьдесят миллионов восемьсот двенадцать тысяч восемьсот) рублей.»;

1.3. Раздел 8 Программы «Программные мероприятия» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 20.08.2018 № 1054

8. Программные мероприятия

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования					Ответственный исполнитель программных мероприятий
			Всего	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетные источники	
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Культура»								
1. Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»								
1.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	2018 г.	17087,3 тыс. руб.	17087,3 тыс. руб.				отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2019 г.	13630,3 тыс. руб.	13630,3 тыс. руб.				
		2020 г.	13630,3 тыс. руб.	13630,3 тыс. руб.				
		2018-2020 годы	44347,9 тыс. руб.	44347,9 тыс. руб.				
2. Подпрограмма «Развитие культуры»								
2.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	2018 г.	43592,5 тыс. руб.	43592,5 тыс. руб.				отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2019 г.	22591,2 тыс. руб.	22591,2 тыс. руб.				
		2020 г.	22591,2 тыс. руб.	22591,2 тыс. руб.				
		2018-2020 годы	88774,9 тыс. руб.	88774,9 тыс. руб.				
2.2.	Обеспечение деятельности библиотек	2018 г.	11419,8 тыс. руб.	11419,8 тыс. руб.				отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2019 г.	10968,4 тыс. руб.	10968,4 тыс. руб.				
		2020 г.	10968,4 тыс. руб.	10968,4 тыс. руб.				
		2018-2020 годы	33356,6 тыс. руб.	33356,6 тыс. руб.				
2.3.	Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	2018 г.	2169,8 тыс. руб.	2169,8 тыс. руб.				отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2019 г.	1857,2 тыс. руб.	1857,2 тыс. руб.				
		2020 г.	1857,2 тыс. руб.	1857,2 тыс. руб.				
		2018-2020 годы	5884,2 тыс. руб.	5884,2 тыс. руб.				
2.4.	Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	2018 г.	8,9 тыс.руб.		8,9 тыс.руб.			отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2019 г.	8,9 тыс.руб.		8,9 тыс.руб.			
		2020 г.	8,9 тыс.руб.		8,9 тыс.руб.			
		2018-2020 годы	26,7 тыс.руб.		26,7 тыс.руб.			

2.5.	Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно-досуговых учреждений	2018 г.	1662,0 тыс.руб.		1662,0 тыс.руб.		отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2019 г.	1662,0 тыс.руб.		1662,0 тыс.руб.		
		2020 г.	1662,0 тыс.руб.		1662,0 тыс.руб.		
	всего по разделу:	2018-2020 годы	5012,7 тыс.руб.		5012,7 тыс.руб.		
3.	Подпрограмма «Культура и искусство»						
3.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	2018 г.	10,0 тыс.руб.	10,0 тыс.руб.			управление по вопросам жизнеобеспечения отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2018 г.	1622,5 тыс.руб.	1622,5 тыс.руб.			
		2019 г.	800,0 тыс.руб.	800,0 тыс.руб.			
	2020 г.	800,0 тыс.руб.	800,0 тыс.руб.				
всего по разделу:	2018-2020 годы	3232,5 тыс.руб.	3232,5 тыс.руб.				
3.2.	Гранты, премии и другие выплаты	2018 г.	68,0 тыс.руб.	68,0 тыс.руб.			отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2019 г.	68,0 тыс.руб.	68,0 тыс.руб.			
		2020 г.	68,0 тыс.руб.	68,0 тыс.руб.			
	всего по разделу:	2018-2020 годы	204,0 тыс.руб.	204,0 тыс.руб.			
Всего по программе:	2018 г.	77640,8 тыс.руб.	75969,9 тыс.руб.	1670,9 тыс.руб.			
	2019 г.	51586,0 тыс.руб.	49915,1 тыс.руб.	1670,9 тыс.руб.			
	2020 г.	51586,0 тыс.руб.	49915,1 тыс.руб.	1670,9 тыс.руб.			

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.08.2018 № 1075**

**О внесении изменений в постановление администрации
Полысаевского городского округа от 10.07.2018 № 860 «Об утверждении
административного регламента деятельности муниципального автономного
учреждения «Полысаевский многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

В соответствии статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Дополнить пункт 1.2 части 1 Административного регламента деятельности муниципального автономного учреждения «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подпунктом 9) следующего содержания: «Комплексный запрос- предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».
2. Дополнить часть 3 Административного регламента деятельности муниципального автономного учреждения «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» разделами 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14 согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 27.08.2018 № 1075

3.10. Административная процедура информирование заявителя о правах и обязанностях, возникающих при организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, а также о ходе их предоставления на основании комплексного запроса

3.10.1. Информирование граждан о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых на основании комплексного запроса, может осуществляться:

- при личном, письменном обращении граждан или обращении граждан с использованием средств телефонной связи в многофункциональный центр;
- с использованием иных способов информирования, используемых в многофункциональном центре.

3.10.2. В рамках информирования работник многофункционального центра излагает заявителю:

- исчерпывающий перечень государственных, муниципальных и иных услуг, организация предоставления которых осуществляется в рамках комплексного запроса;
- исчерпывающий перечень документов, необходимые действия заявителя, порядок получения и предоставления документов, необходимых для однократного обращения за комплексом услуг, последовательность предоставления заявителю комплекса услуг.

- перечень результатов государственных и муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

3.11. Административная процедура прием комплексного запроса
При предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник многофункционального центра последовательно в ходе взаимодействия с заявителем:

3.11.1. устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

3.11.2. проводит анализ потребности заявителя:

- устанавливает событие, обусловившее обращение заявителя (например, рождение второго ребенка);

-определяет набор государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю (2 и более услуг);

-при выявлении необходимости предоставления заявителю нескольких взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг, соотносит указанное событие с наборами (комплексными) услуг, выделенных в рамках типового состава взаимосвязанных услуг.

3.11.3. формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса. В случае если заявителю необходимы государственные и (или) муниципальные услуги, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, заявителю предлагается подать отдельные заявления на предоставление соответствующих услуг.

3.11.4. определяет этапность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствия) их взаимосвязи(предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой)и информирует об этом заявителя.

3.11.5.в соответствии с нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставлением необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления соответствующих услуг), указывает предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема(общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как наибольшая продолжительность государственной и (или) муниципальной услуги в составе комплексного запроса (для «параллельных» услуг) или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг на каждом этапе) и информирует об этом заявителя.

3.11.6.формирует перечень документов, необходимых для обращения за комплексом услуг (далее –Перечень документов), и информирует заявителя о нем, с указанием на документы:

- подготавливаемые и представляемые заявителем самостоятельно;
- выдаваемые органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и представляемые заявителем самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- выдаваемые органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, которые должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Сведения, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.11.7. уведомляет заявителя о возможности необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

3.11.8. информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в многофункциональном центре;

3.11.9. информирует о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственных и (или) муниципальных услуг), или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

3.11.10. уведомляет заявителя о том, что он имеет право обратиться в многофункциональный центр с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставлением указанной государственной (муниципальной) услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления.

В данном случае на оригинале комплексного запроса делается отметка о поступлении заявления о прекращении предоставления конкретной государственной (муниципальной) услуги, которая подписывается заявителем. Заявителю выдается заверенная многофункциональным центром копия комплексного запроса.

Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и органами государственных внебюджетных фондов, а также порядок выдачи заявителю документов (копий документов), представленных заявителем совместно с комплексным запросом, осуществляется в соответствии с пунктами 3.12-3.13 настоящего административного регламента.

3.11.11.формирует и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее -АИС МФЦ)

3.11.12. распечатывает комплексный запрос, содержащий в том числе:

- сведения о заявителе;
- сведения о представителе заявителя;
- перечень государственных и (или) муниципальных услуг, за организацией предоставления которых обратился заявитель;
- информацию о последовательности предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг;
- информацию о сроках предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг;
- иные сведения, необходимые для формирования отдельных заявлений на предоставление государственных и(или) муниципальных услуг, за организацией предоставления которых обратился заявитель;

- согласие заявителя действовать от его имени в целях организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, а именно совершать действия по формированию и направлению в органы государственной власти и органы местного самоуправления заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- информацию о приеме документов, содержащую в том числе: перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления. Если для получения различных государственных и (или) муниципальных услуг в составе комплексного запроса необходим один и тот же документ (например –свидетельство (справка) о рождении ребенка), такой документ включается в Перечень документов только один раз; способ информирования заявителя;
- общий срок выполнения комплексного запроса;
- отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, должности и ФИО работника многофункционального центра.

3.11.13.предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и расписаться, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, верны.

3.11.14.проверяет подлинность подписи заявителя, после чего комплексный запрос подписывается работником многофункционального центра.

3.11.15. снимает копию с подписанного комплексного запроса и выдает её заявителю.

3.11.16. принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаются работнику многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документов.

3.11.17. Сотрудник многофункционального центра вправе отказать в приеме комплексного запроса и прилагаемых к нему документов в следующих случаях:

–необходимые заявителю государственные и (или) муниципальные услуги посредством комплексного запроса не предоставляются;

–организация предоставления необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг невозможна без получения соответствующего результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, не осуществляемой посредством комплексного запроса.

В данном случае заявителю предлагается сформировать комплексный запрос после получения результата предоставления соответствующей государственной и (или) муниципальной услуги.

3.11.18. Форма отказа в приеме комплексного запроса и прилагаемых к нему документов утверждается уполномоченным многофункциональным центром.

3.12.Административная процедура по работе многофункционального центра с комплексным запросом, взаимодействие его с органами государственной власти, органами местного самоуправления и органами государственных внебюджетных фондов при предоставлении услуг

3.12.1. Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности в части самостоятельного формирования заявлений, их подписания, направления в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и иных действий, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.12.2. Работник многофункционального центра на основании сведений, указанных в комплексном запросе:

- формирует отдельные заявления от имени заявителя (заполняет сведения о заявителе в соответствующих заявлениях) в соответствии с формами, предусмотренными нормативными правовыми актами (в том числе административными регламентами предоставления соответствующих услуг);

- переводит в электронный вид и снимает копии с документов, представленных заявителем (в зависимости от требований административных регламентов, соглашений о взаимодействии и технологий взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, используемых в субъекте Российской Федерации);

- подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты его подготовки.

В случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации.

3.12.3. Работник многофункционального центра не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также документы и информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, способами, определенными соглашениями о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и органами местного самоуправления.

3.12.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, когда указанная услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.13. Административная процедура получения заявителем результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг по комплексному запросу

3.13.1. Заявитель имеет право получить отдельный результат государственной и (или) муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, или все результаты комплекса услуг по комплексному запросу одновременно, после получения наиболее длительного по времени предоставления результата государственной и (или) муниципальной услуги.

3.13.2. После поступления результата предоставления каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной заявителем в комплексном запросе, работник многофункционального центра:

– проводит анализ необходимости данного документа для предоставления последующих результатов государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

При установлении необходимости передачи результата предоставления по отдельной государственной и (или) муниципальной услуге для предоставления последующей государственной и (или) муниципальной услуги направляет его в орган, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, в порядке, определенном 3.12. настоящего административного регламента.

– при обращении заявителя многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи документов, являющихся результатом интересующей заявителя государственной и (или) муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

3.14. Административная процедура хранения комплексного запроса и результатов предоставления комплексного запроса в многофункциональном центре

3.14.1. Многофункциональный центр обеспечивает хранение комплексного запроса в течение 10 лет после выдачи заявителю результатов предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в этом комплексном запросе.

Комплексный запрос хранится в многофункциональном центре на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя этого многофункционального центра.

Комплексные запросы подлежат уничтожению по истечении срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

3.14.2. Организация хранения, учета и уничтожения хранящихся в многофункциональном центре комплексных запросов регулируется локальными нормативными правовыми актами.

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.08.2018 № 1086**

О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса РФ, решением Полысаевского городского Совета народных депутатов от 28.06.2018 № 65 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений в Полысаевском городском округе», постановлением администрации Полы-

саевского городского округа от 20.11.2017 № 1578 «О назначении публичных слушаний», по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно - разрешенный вид использования земельного участка, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Предоставить Смольянуину Константину Петровичу разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Кемеровская область, г. Полысаево, в 75 метрах на юго-запад от угла дома № 2 по ул. Ажурная, разрешенное использование «объект придорожного сервиса».

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа В.В. Андреева.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.08.2018 № 1087**

О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса РФ, решением Полысаевского городского Совета народных депутатов от 28.06.2018 № 65 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений в Полысаевском городском округе», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.11.2017 № 1578 «О назначении публичных слушаний», по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно - разрешенный вид использования земельного участка, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Предоставить Гавриловой Людмиле Тимофеевне разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Кемеровская область, Полысаевский городской округ, г. Полысаево, в 10 метрах на запад от угла здания №3а по пр. Межквартальный, разрешенное использование «объекты придорожного сервиса».

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа В.В. Андреева.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.08.2018 № 1092**

Об утверждении положения о порядке оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

Во исполнение Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа В.В. Андреева.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 28.08.2018 № 1092

**Положение
о порядке оказания имущественной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде передачи во владение и (или) пользование муниципального имущества Полысаевского городского округа на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях. Указанное имущество должно использоваться по целевому назначению.

1.3. Настоящее положение распространяет свое действие в отношении муниципального имущества, не переданного во владение и (или) пользование третьим лицам и свободного от иных прав третьих лиц, в том числе имущества, включенного в перечень муниципального имущества Полысаевского городского округа, предназначенного для передачи субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.4. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- заявительного порядка обращения субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за оказанием имущественной поддержки;

- доступности инфраструктуры имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для всех субъектов малого и среднего предпринимательства;

- равного доступа к имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующих критериям, предусмотренным федеральными законами, муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

- оказания имущественной поддержки с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- открытости процедур оказания имущественной поддержки.

1.5. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется в виде передачи во владение и (или) пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Полысаевского городского округа:

а) на возмездной основе – путем предоставления в аренду;
б) на безвозмездной основе – путем предоставления в безвозмездное пользование;
в) на льготных условиях – путем предоставления в аренду на льготных условиях (с применением льготного коэффициента).

2. Предоставление муниципального имущества в аренду

2.1. Муниципальное имущество предоставляется в аренду:

- по результатам торгов на право заключения договора аренды;

- без проведения торгов, в случае предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.2. Продажа права аренды осуществляется путем проведения торгов (конкурса или аукциона) в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Организатором торгов выступает комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа, участниками торгов могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Начальный размер арендной платы за пользование муниципальным имуществом устанавливается на основании отчета об оценке рыночной арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. По результатам торгов заключается договор аренды.

2.3. Предоставление муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с письменного согласия антимонопольного органа в соответствии с пунктом 5.3 настоящего положения. В случае удовлетворения антимонопольным органом заявления заключается договор аренды.

Размер арендной платы за пользование объектами муниципального имущества определяется на основании Методики расчета арендной платы за объекты муниципального нежилого фонда и Методики расчета годовой арендной платы за пользование движимым имуществом.

2.4. Срок, на который заключаются договоры аренды в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Полысаевского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) для передачи субъектам малого и среднего предпринимательства, должен составлять не менее чем 5 (пять) лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

2.5. Предоставление в аренду земельных участков осуществляется в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации.

3. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование

3.1. Целесообразность предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование рассматривается на заседании комиссии по содействию малому и среднему предпринимательству.

Срок, на который заключаются договоры безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Полысаевского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) для передачи субъектам малого и среднего предпринимательства, должен составлять не менее чем 5 (пять) лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

3.2. Муниципальное имущество предоставляется в безвозмездное пользование:

- по результатам торгов на право заключения договора безвозмездного пользования;

- без проведения торгов, в случае предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.3. Продажа права на заключение договора безвозмездного пользования осуществляется путем проведения торгов (конкурса или аукциона) в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Организатором торгов выступает комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа, участниками торгов могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Начальный размер платы за право заключить договор безвозмездного пользования за пользование муниципальным имуществом устанавливается на основании отчета об оценке рыночной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. По результатам торгов заключается договор безвозмездного пользования.

3.4. Договор безвозмездного пользования без проведения торгов заключается на основании письменного согласия антимонопольного органа в соответствии с пунктом 5.3 настоящего положения. В случае удовлетворения антимонопольным органом заявления заключается договор безвозмездного пользования.

4. Предоставление муниципального имущества в аренду на льготных условиях

4.1. Предоставление муниципального имущества Полысаевского городского округа в аренду на льготных условиях подразумевает возможность снижения установленной арендной платы за пользование предоставленным имуществом и может осуществляться не ранее 6 месяцев с даты заключения договора аренды.

4.2. Муниципальное имущество предоставляется в аренду на льготных условиях субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим социально значимые и приоритетные виды деятельности, определенные муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, субъектам, реализующим на территории Полысаевского городского округа крупные инвестиционные проекты, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям.

4.3. Заявитель, претендующий на применение льгот по арендной плате за арендуемое имущество, указывает в заявлении вид предпринимательской деятельности.

Заявитель должен соответствовать следующим условиям:

1) Отсутствие у заявителя задолженности по арендной плате за имущество на день подачи заявления о предоставлении льготы;

2) Отсутствие у заявителя задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

3) Заявитель должен использовать арендуемое имущество по целевому назначению согласно соответствующему социально-значимому виду деятельности, подтвержденному выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

4.4. Предоставление муниципального имущества в аренду на льготных условиях может осуществляться с письменного согласия антимонопольного органа в соответствии с пунктом 5.3 настоящего положения.

В случае удовлетворения антимонопольным органом заявления заключается дополнительное соглашение к договору аренды об изменении арендной платы.

Размер арендной платы за пользование объектами муниципального имущества определяется с применением льготного коэффициента в размере 0,85.

5. Порядок рассмотрения заявлений об оказании имущественной поддержки

5.1. Для получения имущественной поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обращаются с письменным заявлением на имя главы Полысаевского городского округа, с указанием наименования имущества, срока использования, целевого назначения и осуществляемого вида предпринимательской деятельности.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления,

- перечень видов деятельности, осуществляемых субъектом малого и среднего предпринимательства в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения, заверенный подписью руководителя и печатью,

- перечень наименования видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных субъектом малого и среднего предпринимательства в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции, заверенный подписью руководителя и печатью,

- бухгалтерский баланс субъекта малого и среднего предпринимательства по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если субъект малого и среднего предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация,

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с субъектом малого и среднего предпринимательства, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу, заверенный подписью руководителя и печатью,

- нотариально заверенные копии учредительных документов.

5.2. Рассмотрение заявления об оказании имущественной поддержки осуществляется на заседании комиссии по содействию малому и среднему предпринимательству (далее – Комиссия). При рассмотрении заявлений об оказании имущественной поддержки учитываются:

- принципы и условия оказания имущественной поддержки, установленные федеральным законодательством, муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, иными правовыми актами органов местного самоуправления Полысаевского городского округа, настоящим положением;

- экономическая и социальная значимость для города деятельности, которую субъект малого и среднего предпринимательства, обратившийся за оказанием имущественной поддержки, намерен осуществлять с использованием имущественной поддержки.

5.3. При принятии Комиссией положительного решения об оказании имущественной поддержки, на основании выписки из протокола заседания Комиссии комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа (далее – Комитет) направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на оказание имущественной поддержки. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Документы направляются в антимонопольный орган в соответствии с требованиями Приказа Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции.

В случае, если антимонопольный орган по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на оказание имущественной поддержки принимает решение удовлетворить заявление, издается постановление администрации Полысаевского городского округа об оказании имущественной поддержки.

В случае, если антимонопольный орган по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на оказание имущественной поддержки принимает решение об удовлетворении заявления и введении ограничений в отношении предоставления имущественной поддержки, издается постановление администрации Полысаевского городского округа об оказании имущественной поддержки и представляет в антимонопольный орган документы, подтверждающие соблюдение ограничений, в срок, установленный пунктом 4 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае, если антимонопольный орган по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на оказание имущественной поддержки принимает решение отказать в удовлетворении заявления, субъекту малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в течение трех дней направляется мотивированный отказ. Отказ не лишает права обращения заявителя повторно.

5.4. На основании постановления администрации Полысаевского городского округа об оказании имущественной поддержки между Комитетом и субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, заключается договор аренды либо безвозмездного пользования (в зависимости от формы оказания имущественной поддержки). Договор заключается на срок согласно принятому антимонопольного органа.

Срок, на который заключаются договоры в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Полысаевского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) для передачи субъектам малого и среднего предпринимательства, должен составлять не менее чем 5 (пять) лет. В случае, если антимонопольный орган по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, принимает решение об изменении срока заключения договора, этот срок должен быть согласован с субъектом малого и среднего предпринимательства или с организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Имущество, переданное по договору аренды или безвозмездного пользования, должно использоваться по целевому назначению.

Не допускается немотивированное одностороннее расторжение договора.

5.5. Комитет вправе обратиться в суд с требованием о прекращении прав владения и (или) пользования субъектами малого и среднего предпринимательства или организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставленным таким субъектам и организациям муниципальным имуществом при его использовании не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

6. Порядок предоставления имущества в аренду на новый срок

6.1. По истечении срока действия договора аренды муниципального имущества, которое было предоставлено в аренду в соответствии с разделом 2 настоящего положения, заключение договора аренды на новый срок с субъектом малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, надлежащим образом исполнившими свои обязанности, осуществляется без проведения торгов с соблюдением требований в соответствии с частью

9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

6.2. Субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, заинтересованные в заключении договора аренды на новый срок, обращаются с письменным заявлением на имя главы Полысаевского городского округа с указанием срока предоставления муниципального имущества в аренду. Рассмотрение заявления о заключении договора аренды на новый срок рассматривается на заседании Комиссии.

6.3. Арендодатель вправе отказать в заключении договора аренды на новый срок в случаях, предусмотренных частью 10 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.08.2018 № 1074**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 30.07.2018 № 950 «Об утверждении Положения о целевой подготовке специалистов в клинической ординатуре»

В соответствии с частью 1 и 2 статьи 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 30.07.2018 № 950 «Об утверждении Положения о целевой подготовке специалистов в клинической ординатуре»:

1.1. Форму типового договора на подготовку специалиста в клинической ординатуре изложить в следующей редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 24.08.2018 № 1074

Типовой договор о подготовке
специалиста в клинической ординатуре

г.Полысаево

«__» _____ г.

Муниципальное образование «Полысаевский городской округ», в лице Управления социальной защиты населения Полысаевского городского округа _____

(наименование направляющей организации)

(далее - Муниципальное образование), в лице Начальника УСЗН
(должность, ФИО руководителя)

ФИО _____ действующего на основании Положения
с одной стороны и

Государственное автономное учреждение здравоохранения Кемеровской области «Полысаевская городская больница» (далее – Медицинское учреждение), в лице главного врача больницы _____ ФИО _____, действующего на основании Устава, со второй стороны и

(ФИО)

(далее - Гражданин) с третьей стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

В соответствии с настоящим договором Гражданин обязуется освоить образовательную программу по специальности _____

(лечебное дело/педиатрия/стоматология/фармация)

успешно пройти государственную итоговую аттестацию по указанной образовательной программе и заключить трудовой договор (контракт) с медицинским учреждением, медицинское учреждение обязуется организовать прохождение практики в соответствии с учебным планом, а Муниципальное образование обязуется оплатить гражданину обучение в ординатуре.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Медицинское учреждение вправе:

а) запрашивать у Гражданина информацию о результатах прохождения им промежуточных аттестаций, в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

б) рекомендовать Гражданину тему выпускной квалификационной работы (при наличии).

2.2. Медицинское учреждение обязано:

а) организовать прохождение Гражданином практики в соответствии с учебным планом;

б) обеспечить в соответствии с полученной квалификацией трудоустройство Гражданина в Медицинское учреждение;

2.3. Муниципальное образование вправе:

запрашивать у Гражданина информацию о результатах прохождения им промежуточных аттестаций, в соответствии с учебным планом.

2.4. Муниципальное образование обязано:

Оплатить обучение гражданину в образовательном учреждении высшего и дополнительного профессионального образования.

2.5 Гражданин вправе:

а) получать от Муниципального образования меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего договора;

б) в случае необходимости получать информацию о деятельности организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом.

2.6 Гражданин обязан:

а) осваивать образовательную программу обучения в клинической ординатуре по специальности _____;

(лечебное дело/педиатрия/стоматология/фармация)

б) представлять по требованию Медицинского учреждения информацию о результатах прохождения промежуточных аттестаций, в соответствии с учебным планом, и выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

в) проходить практику в соответствии с учебным планом;

г) соблюдать нормативные акты организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом;

д) заключить с Медицинским учреждением трудовой договор (контракт) не позднее, чем через 3 месяца со дня получения соответствующего документа об образовании и о квалификации сроком на 5 лет;

е) возместить Муниципальному образованию в течение трех месяцев расходы, связанные с оплатой обучения, в случае неисполнения обязательств по трудоустройству в Медицинское учреждение;

ж) уведомить Муниципальное образование, а также Медицинское учреждение об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов (при их наличии) и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений.

III. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Гражданин, не исполнивший свои обязательства, обязан возместить в полном объеме средства, затраченные на обучение в бюджет Полысаевского городского округа, а также выплатить компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки.

3.3 Основаниями для освобождения Гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству являются:

а) наличие заболеваний, препятствующих трудоустройству в ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница» и подтвержденных заключениями уполномоченных органов;

б) признание в установленном порядке одного из родителей, супруга (супруги) инвалидом I или II группы, установление ребенку Гражданина категории «ребенок-инвалид», если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруги (супруга) или ребенка;

в) признание Гражданина в установленном порядке инвалидом I или II группы;

г) Гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту службы супруга (супруги).

IV. Срок действия договора, основания его досрочного прекращения

4.1 Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до заключения трудового договора (контракта) с Медицинским учреждением.

4.2 Основаниями для досрочного прекращения настоящего договора являются:

а) отказ организации, осуществляющей образовательную деятельность, в приеме гражданина на прохождение обучения;

б) отчисление гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, до окончания срока освоения образовательной программы;

в) наступление и (или) обнаружение обстоятельств (медицинские или иные показания), препятствующих трудоустройству Гражданина в ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница»

V. Заключительные положения

5.1 Изменения, вносимые в настоящий договор, оформляются дополнительными соглашениями к нему.

5.2 Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VI. Адреса и платежные реквизиты Сторон

Муниципальное образование

в лице Управления социальной защиты

населения Полысаевского городского округа:

Почтовый адрес: 652560 Кемеровская область, г.Полысаево, ул. Крупской, 100а

Телефона/факс 8(38456) 54436, 45599

Банковские реквизиты:

ИНН 4212010167

КПП 421201001

Начальник Управления социальной защиты населения Полысаевского городского округа _____

М.П.

Медицинское учреждение, в лице

Государственного автономного учреждения

Здравоохранения Кемеровской области

«Полысаевская городская больница» (ГАУЗ КО «Полысаевская ГБ»)

Почтовый адрес: 652560,

Кемеровская область, г.Полысаево, ул. Космонавтов, д.86

т/ф: 8 (384-56) 5-44-73 E-mail: finpolgb@yandex.ru

ИНН 4212013055 КПП 421201001

Главный врач ГАУЗ КО

«Полысаевская ГБ» _____

Гражданин:

(ФИО)

Дата рождения _____

Проживает по адресу _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата и место выдачи

Моб. тел. _____

личная подпись

Заместитель главы Полысаевского

городского округа, руководитель

аппарата администрации

Е.Г. БЕРЕЗИНА.



Полысаево ппц

городская массовая газета
индекс: 51912

Учредители: администрация Полысаевского городского округа Кемеровской области, МБУ «Полысаевский Пресс-центр»

Директор - главный редактор В.В. КУЗИНА.
Редактор отдела газеты М.Г. ХОРОХОРДИНА.

Адрес редакции, издателя: 652560, Кемеровская область, г.Полысаево, ул.Космонавтов, 88, МБУ «Полысаевский пресс-центр», телефоны: директор 4-21-77, бухгалтерия и рекламный отдел 4-39-42, редакция газеты 2-54-35, редакция телевидения 4-27-30. E-mail: polpressa.tv@mail.ru

Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных материалов. Рекламуемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации. Редакция оставляет за собой право отказать в размещении рекламных материалов без объяснения причин.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области 12.03.2013г. Рег. свидетельство ПИ №ТУ 42-00614

Газета отпечатана в ООО «Издательство «Творчество», 650099, Кемеровская область, г.Кемерово, пр.Советский, 60, корп. Б, 101.

Газета выходит не реже одного раза в месяц. Печать офсетная. Объем - 5 печатных листов.

Время подписания номера в печать по графику в 16.00, фактически в 16.00. Тираж 2000 экз.

Распространяется бесплатно.