



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.03.2019 № 376

**Об определении случаев осуществления
банковского сопровождения контрактов для обеспечения муниципальных нужд
Полысаевского городского округа**

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов», администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить, что банковское сопровождение контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Полысаевского городского округа (за исключением случаев заключения контрактов, предметом которых является оказание услуг по предоставлению кредитов), осуществляется в соответствии с Правилами осуществления банковского сопровождения контрактов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов», в следующих случаях:

1.1. В отношении банковского сопровождения контракта, заключающегося в проведении банком мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта - если начальная (максимальная) цена контракта, либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляет не менее 200 млн. рублей.

1.2. В отношении банковского сопровождения контракта, предусматривающего оказание банком услуг, позволяющих обеспечить соответствие принимаемых товаров, работ (их результатов), услуг условиям контракта, - если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет не менее 5 млрд. рублей.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.03.2019 № 377

**О признании утратившим силу постановления администрации
Полысаевского городского округа от 23.05.2016 № 745 «Об утверждении а
дминистративного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничного рынка»**

На основании федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в связи с отсутствием на территории Полысаевского городского округа действующих розничных рынков, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 23.05.2016 № 745 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой 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 Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.03.2019 № 378

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 04.10.2018 №1279 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» на 2019-2021 годы»

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ», с целью реализации мероприятий по дорожной деятельности, благоустройству и жизнеобеспечению, 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 04.10.2018 №1279 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» на 2019-2021 годы» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» (далее программа) на 2019-2021 годы строку «Основные мероприятия программы (перечень подпрограмм) изложить в следующей редакции:

Основные мероприятия программы (перечень подпрограмм)	1. Подпрограмма: «Содержание объектов улично-дорожной сети».
	2. Подпрограмма: «Благоустройство»
	3. Подпрограмма: «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства».
	4. Подпрограмма: «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону».
	5. Подпрограмма: «Повышение эффективности управления в сфере жилищно-коммунального комплекса».

1.2. Строку паспорта программы «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования из средств местного бюджета составляет - сумма, в том числе по годам реализации: 2019 г. - 135 922,4 тыс.руб 2020г. - 57 491,4 тыс.руб 2021г. - 83 128,4 тыс.руб
---	--

1.3. В разделе 5 «Обоснование потребности» программы слова: «на 2019 год - 130 299,0 тыс.руб» заменить словами «2019 год - 135 922,4 тыс.руб»; «на 2020 год - 51 405,0 тыс.руб» заменить словами «2020 год - 57 491,4 тыс.руб»

1.3 Раздел 7. программы «Программные мероприятия» изложить в следующей редакции:
7. Программные мероприятия

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			Всего	В том числе:			
			Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетные источники	
1.	Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети»	2019-2021 гг., в том числе:	72 000,00	72 000,00			Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019г.	24 000,00	24 000,00			
		2020 г.	24 000,00	24 000,00			
		2021 г.	24 000,00	24 000,00			
1.1.	Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения	2019-2021 гг., в том числе:	72 000,00	72 000,00			Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019г.	24 000,00	24 000,00			
		2020 г.	24 000,00	24 000,00			
		2021 г.	24 000,00	24 000,00			
2.	Подпрограмма «Благоустройство»	2019-2021 гг., в том числе:	78178,00	78 178,00			Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019г.	25 905,00	25 905,00			
		2020 г.	26368,00	26 368,00			
		2021 г.	25 905,00	25 905,00			
2.1.	Уличное освещение	2019-2021 гг., в том числе:	9 120,00	9 120,00			Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019г.	3 040,00	3 040,00			
		2020 г.	3 040,00	3 040,00			
		2021 г.	3 040,00	3 040,00			
2.2.	Озеленение	2019-2021гг., в том числе:	4 500,00	4 500,00			Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019г.	1 500,00	1 500,00			
		2020 г.	1 500,00	1 500,00			
		2021 г.	1 500,00	1 500,00			
2.3.	Прочее благоустройство	2019-2021 гг., в том числе:	64 558,00	64 558,00			Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019 г.	21 365,00	21 365,00			
		2020 г.	21 365,00	21 365,00			
		2021 г.	21 365,00	21 365,00			
2.4.	Содержание и обустройство сибирезвенных захоронений и скотомогильников (биометрических ям)	2019-2021 гг., в том числе:	463,00	0	463,00		Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019 г.	0	0	0		
		2020 г.	463,00	0	463,00		
		2021 г.	0	0	0		
3.	Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	2019-2021 гг., в том числе:	76 294,00	76 294,00			Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019 г.	76 294,00	76 294,00			
		2020 г.	0	0			
		2021 г.	0	0			
3.1.	Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги тепло-снабжения по тарифам, в результате государственного регулирования цен.	2019-2021 гг., в том числе:	59 294,00	59 294,00			Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019 г.	59 294,0	59 294,0			
		2020 г.	0	0			
		2021 г.	0	0			

3.2.	Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, в результате государственного регулирования цен.	2019-2021 гг., в том числе:	17 000,00	17 000,00		Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019 г.	17 000,00	17 000,00		
		2020 г.	0	0		
		2021 г.	0	0		
4.	Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону»	2019-2021 гг., в том числе:	33200,00	7100,00	26100,00	Управление по вопросам жизнеобеспечения Комитет по управлению муниципальным имуществом
		2019 г.	4 100,00	4 100,00		
		2020 г.	1 500,00	1 500,00		
		2021 г.	27600,00	1500,00	26100,00	
4.1	Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	2019-2021 гг., в том числе:	33200,00	7100,00	26100,00	Управление по вопросам жизнеобеспечения Комитет по управлению муниципальным имуществом
		2019 г.	4 100,00	4 100,00		
		2020 г.	1 500,00	1 500,00		
		2021 г.	27600,00	1500,00	26100,00	
4.2	Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения с применением энергоэффективных технологий	2021г.	27600,00	1500,00	26100,00	Управление по вопросам жизнеобеспечения
5	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере жилищно-коммунального комплекса»	2019-2021 гг., в том числе:	16 870,20	16 870,20		Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019 г.	5 623,40	5 623,40		
		2020 г.	5 623,40	5 623,40		
		2021 г.	5 623,40	5 623,40		
5.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	2019-2021 гг., в том числе:	16 870,20	16 870,20		Управление по вопросам жизнеобеспечения
		2019 г.	5 623,40	5 623,40		
		2020 г.	5 623,40	5 623,40		
		2021 г.	5 623,40	5 623,40		

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

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой 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 01.03.2019 № 379**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.07.2014 № 1129 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Кемеровской области, направленные на повышение эффективности сферы культуры»

В соответствии с Распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.06.2018 № 256-р «О внесении изменений в Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.02.2013 № 178-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Кемеровской области, направленные на повышение эффективности сферы культуры», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.07.2014 № 1129 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Кемеровской области, направленные на повышение эффективности сферы культуры» следующие изменения:

1.1. В пункт 2 раздела IV «Мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры» внести следующие изменения:

«2. Показателями (индикаторами), характеризующими эффективность мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры, являются:

1) динамика примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры, повышение оплаты труда, которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в субъектах Российской Федерации;

2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
51,2	56,7	54,1	60,7	93,5

Показатели сферы культуры (работники учреждений культуры)
Полысаевский городской округ:

№	Наименование показателей	факт 2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2014г.-2016г.	2014г.-2018г.
1.	Норматив числа получателей услуг на 1 работника отдельной категории (по среднесписочной численности работников) Кемеровской области с учетом муниципальной специфики	400	398	383	379	386	383	x	x

2.	Число получателей услуг муниципальной территории, чел.	30370	30262	29894	29595	29300	29134	x	x
3.	Среднесписочная численность работников учреждений культуры (без совместителей): человек	76	76	78	78	76	76	x	x
4.	Численность населения муниципальной территории, чел.	30370	30262	29894	29595	29300	29134	x	x
Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в муниципальной территории:									
5.	по Плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры» муниципальной территории, %	39,6	44,6	47,9	45,1	49,3	76,9	x	x
6.	По работникам учреждений культуры Кемеровской области	79,9	79,4	79,02	76,6	70,51	96,0	x	x
7.	Средняя заработная плата работников по муниципальной территории, руб.	28976	30713	30798	32310	34990	38126	x	x
8.	Темп роста к предыдущему году, %	-	106	100,3	104,9	108,3	109,0	x	x
9.	Среднемесячная заработная плата работников учреждений культуры, рублей	11483	13687	14755	14557	17257	29309	x	x
10.	Темп роста к предыдущему году, %		119,2	107,8	98,7	118,55	164,5	x	x
11.	Доля от средств приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры, %	-	0,5	1,1	1,1	1,2	1,3	x	x
12.	Размер начислений на фонд оплаты труда, %	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302
13.	Фонд оплаты труда с начислениями муниципальной территории, млн. рублей	13,6	16,3	18	17,7	20,5	33,7	52	106,2
14.	Прирост фонда оплаты труда с начислениями к 2013 г., млн.руб.	0,0	2,7	4,4	4,1	6,9	20,1	11,2	38,2
	в том числе:	x	x	x	x	x	x	x	x
	за счет средств консолидированного бюджета муниципальной территории, включая дотацию из областного бюджета, млн. руб.	0,0	2,64	4,24	3,91	6,65	19,75	10,79	37,19
	включая средства, полученные за счет проведения мероприятий по оптимизации, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14.1	от реструктуризации сети, млн. рублей	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	от оптимизации численности персонала, в том числе административно-управленческого персонала, млн. рублей	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	от сокращения и оптимизации расходов на содержание учреждений, млн. рублей	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14.2	за счет средств от приносящей доход деятельности, млн. руб.	0,0	0,06	0,16	0,19	0,25	0,35	0,41	1,01
15.	итого, объем средств, предусмотренный на повышение оплаты труда, млн.руб. (стр. 17 + стр. 22)	0,0	2,7	4,4	4,1	6,9	20,1	11,2	38,2
16.	Соотношение объема средств от оптимизации к сумме объема средств, предусмотренного на повышение оплаты труда, % (стр. 18/стр. 23*100%)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2) среднесписочная численность работников учреждений культуры (без совместителей): (человек)

2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
76	78	78	76	76

1.2. Раздел V. «Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры, связанные с переходом на эффективный контракт» дополнить следующими пунктами:

V. Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры, связанные с переходом на эффективный контракт

1.2.1. Раздел «Совершенствование системы оплаты труда» дополнить пунктом 4.1. следующего содержания:

№ п/п	Перечень мероприятий	Результат	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
Совершенствование системы оплаты труда				
4.1.	Внедрение систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры Кемеровской области с учетом типовых (межотраслевых) норм труда, методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Министерства труда России Федерации от 30.09.2013 N 504	Отчет отдела культуры Полысаевского городского округа в департамента культуры и национальной политики Кемеровской области. Муниципальные нормативные акты.	Отдел культуры Полысаевского городского округа, муниципальные учреждения культуры Полысаевского городского округа	2015-2018 годы

1.2.2. Раздел «Развитие кадрового потенциала работников муниципальных учреждений культуры Полысаевского городского округа» дополнить пунктом 11.1. следующего содержания:

№ п/п	Перечень мероприятий	Результат	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
Развитие кадрового потенциала работников муниципальных учреждений культуры Полысаевского городского округа				
11.1.	Актуализация квалификационных требований и компетенций, необходимых для оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)		Отдел культуры Полысаевского городского округа, муниципальные учреждения культуры Полысаевского городского округа	Ежегодно

1.2.3. Раздел «Мониторинг достижения целевых показателей средней заработной платы работников сферы культуры Кемеровской области, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»» дополнить пунктом 18.1. следующего содержания:

№ п/п	Перечень мероприятий	Результат	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
Мониторинг достижения целевых показателей средней заработной платы работников сферы культуры Кемеровской области, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»				
18.1.	Мониторинг реализации органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях культуры на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р	Отчет отдела культуры Полысаевского городского округа в департамента культуры и национальной политики Кемеровской области.	Отдел культуры Полысаевского городского округа	С 2014 года ежегодно до 15 января и до 15 июля

1.2.4. Раздел «Независимая система оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений культуры и искусства Кемеровской области (в ред. распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.11.2016 N 464-р)» дополнить пунктом 23. следующего содержания:

№ п/п	Перечень мероприятий	Результат	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
Независимая система оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений культуры и искусства Кемеровской области (в ред. распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.11.2016 N 464-р)				
23.	Проведение мониторинга работы государственных (муниципальных) учреждений культуры и искусства Кемеровской области, проведение независимой оценки качества их работы, составление рейтингов их деятельности в соответствии с принятыми нормативными и методическими документами	Предоставление результатов независимой оценки качества работы муниципальных учреждений культуры и искусства Полысаевского городского округа в Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области	Отдел культуры Полысаевского городского округа	Ежегодно

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой 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 04.03.2019 № 395**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 14.09.2018 №1162 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2019 -2021 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 14.09.2018 №1162 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2019 -2021 годы следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2019-2021 годы (далее программа) строки «Объемы и источники финансирования программы»; «Основные мероприятия программы (перечень подпрограмм) изложить в следующей редакции:

Основные мероприятия программы (перечень подпрограмм)	1.Подпрограмма «Адресная помощь населению» 2.Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов» 3.Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения» 4.Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»
Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования на 2019-2021 годы - 611762,1 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2019год - 212501,4 тыс. рублей; 2020год -198900,6 тыс. рублей; 2021год -200360,1 тыс. рублей; из них средства местного бюджета на 2019-2021 годы - 29760,9 тыс. рублей; в том числе по годам реализации: 2019год-11308,3 тыс. рублей; 2020год- 9226,3 тыс. рублей; 2021год- 9226,3 тыс. рублей; из них средства областного бюджета на 2019-2021 годы- 415582 тыс. рублей; в том числе по годам реализации: 2019год - 138408 тыс. рублей; 2020год - 138526 тыс. рублей; 2021год - 138648 тыс. рублей; из них средства федерального бюджета на 2019-2021 годы- 166419,2 тыс. руб. в том числе по годам реализации: 2019год - 62785,1 тыс. рублей; 2020год - 51148,3 тыс. рублей; 2021год - 52485,8 тыс. рублей

1.2.Раздел 7 «Программные мероприятия» изложить в следующей редакции

7. Программные мероприятия тыс. руб.

N п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			Всего	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	
	Всего по программе	2019 - 2021 годы	611762,1	29760,9	415582	166419,2	
		2019 год	212501,4	11308,3	138408	62785,1	

	2020 год	198900,6	9226,3	138526	51148,3		
	2021 год	200360,1	9226,3	138648	52485,8		
1. Подпрограмма «Адресная помощь населению»							
Итого по подпрограмме-	2019 г. 2020 г. 2021 г.	160855,1 147254,3 148713,8	11148,3 9066,3 9066,3	86921,7 87039,7 87161,7	62785,1 51148,3 52485,8		
1.1.	2019 г. 2020 г. 2021 г.	10814 12154 12623			10814 12154 12623		УСЗН ПГО
1.2.	2019 г. 2020 г. 2021 г.	4740,0 2709,0 2709,0	4740,0 2709,0 2709,0				УСЗН ПГО
1.3.	2019 г. 2020 г. 2021 г.	371 320 320	371 320 320				УСЗН ПГО
1.4.	2019 г. 2020 г. 2021 г.	1006 1024 1065			1006 1024 1065		УСЗН ПГО
1.5.	2019 г. 2020 г. 2021 г.	16525 16525 16525			16525 16525 16525		УСЗН ПГО
1.6.	2019 г. 2020 г. 2021 г.	349 364 378			349 364 378		УСЗН ПГО
1.7.	2019 г. 2020 г. 2021 г.	7 7 7			7 7 7		УСЗН ПГО
1.8.	2019 г. 2020 г. 2021 г.	20025 20871 21672			20025 20871 21672		УСЗН ПГО
1.9.	2019 г. 2020 г. 2021 г.	13996 13996 13996			13996 13996 13996		УСЗН ПГО
1.10.	2019 г. 2020 г. 2021 г.	366 366 366			366 366 366		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 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	2115 2115 2115		2115 2115 2115				УСЗН ПГО
1.12.	Меры социальной поддержки многодетных семей, в соответствии с законом Кемеровской области от 14.11.2005 №123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	2019г. 2019г. 2020г. 2020г. 2021г. 2021г.	5846 2000 5846 2000 5846 2000		5846 2000 5846 2000 5846 2000				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 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	364,2 364,2 364,2		364,2 364,2 364,2				УСЗН ПГО
1.14.	Меры социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей, в соответствии с законом Кемеровской области от 07.02.2013 №9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	2 2 2		2 2 2				УСЗН ПГО
1.15.	Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, в соответствии с законом Кемеровской области от 27.01.2005 №15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	195,6 195,6 195,6		195,6 195,6 195,6				УСЗН ПГО
1.16.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	2019 г. 2020 г. 2021 г.	7727 7727 7727		7727 7727 7727				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 №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»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	3,9 3,9 3,9		3,9 3,9 3,9				УСЗН ПГО
1.18.	Дополнительная мера социальной поддержки семей, имеющих детей, в соответствии с законом Кемеровской области от 25.04.2011 № 51-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	4631 4631 4631		4631 4631 4631				УСЗН ПГО
1.19.	Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	2019 г. 2020 г. 2021 г.	16718 2957 3075		2842 2957 3075	13876			УСЗН ПГО
1.20.	Меры социальной поддержки в целях развития дополнительного социального обеспечения отдельных категорий граждан в рамках публичного нормативного обязательства	2019 г. 2020 г. 2021 г.	7477 7477 7477		7477 7477 7477				УСЗН ПГО
1.21.	Пособие на ребенка в соответствии с законом Кемеровской области от 18.11.2004 №75-ОЗ «О размере, порядке назначения и выплаты пособия на ребенка»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	8477 8477 8477		8477 8477 8477				УСЗН ПГО
1.22.	Социальная поддержка граждан, достигших возраста 70 лет, в соответствии с законом Кемеровской области от 10.06.2005 №74-ОЗ «О социальной поддержке гражданам, достигшим возраста 70 лет»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	12 12 12		12 12 12				УСЗН ПГО

1.23.	Государственная социальная помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, в соответствии с законом Кемеровской области от 08.12.2005 №140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	158 158 158		158 158 158				УСЗН ПГО
1.24.	Денежная выплата отдельным категориям граждан, в соответствии с законом Кемеровской области от 12.12.2006 №156-ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	107 107 107		107 107 107				УСЗН ПГО
1.25.	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 №2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	30216 30216 30216		30216 30216 30216				УСЗН ПГО
1.26.	Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению, в соответствии с законом Кемеровской области от 18.11.2004 №82-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»	2019 г. 2020 г. 2021 г.	302 302 302		302 302 302				УСЗН ПГО
1.27.	Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации	2019 г. 2020 г. 2021 г.	183,1 203,3 215,8		183,1 203,3 215,8				УСЗН ПГО
1.28.	Ежемесячная денежная выплата назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	2019 г. 2020 г. 2021 г.	84,0 87,0 91,0		84,0 87,0 91,0				УСЗН ПГО
1.29.	Пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Польшаевского городского округа и муниципальным служащим Польшаевского городского округа	2019г. 2020г. 2021г.	6037,3 6037,3 6037,3	6037,3 6037,3 6037,3					
2. Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»									
	Итого по подпрограмме-	2019 г. 2020 г. 2021 г.	150 150 150	150 150 150					
2.1.	Создание доступной среды для инвалидов	2019 г. 2020 г. 2021 г.	150 150 150	150 150 150					УСЗН ПГО
3. Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»									
	Итого по подпрограмме	2019 г. 2020 г. 2021 г.	38709 38709 38709	10 10 10	38699 38699 38699				
3.1.	Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Польшаевского городского округа	2019г. 2020г. 2021г.	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	2019 г. 2020 г. 2021 г.	38699 38699 38699	38699 38699 38699					УСЗН ПГО
4. Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»									
4.1.	Социальная поддержка социального обслуживания населения в части содержания органов местного самоуправления»	2019г. 2020г. 2021г.	12787,3 12787,3 12787,3		12787,3 12787,3 12787,3				

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Польшаево»
3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Польшаево» и разместить на официальном сайте администрации Польшаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Польшаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г.Капичникову

Глава Польшаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.03.2019 № 398**

Об утверждении положения о работе комиссии по имущественной поддержке 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 имущественной 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 работе комиссии по имущественной поддержке малого и среднего предпринимательства.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой 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 Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНО
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 05.03.2019 № 398

Положение
о работе комиссии по имущественной поддержке малого
и среднего предпринимательства

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия).
 - 1.2. Комиссия создается в целях рассмотрения и принятия решений по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Полысаевского городского округа.
 - 1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Полысаевского городского округа. Изменение состава, ликвидация Комиссии осуществляется постановлением администрации Полысаевского городского округа.
 - 1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Полысаевского городского округа, муниципальными программами в области развития субъектов малого и среднего предпринимательства, а также настоящим положением.
 2. Основные задачи и функции Комиссии
 - 2.1. Основной задачей Комиссии является организация предоставления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, Полысаевского городского округа.
 - 2.2. В рамках возложенной задачи Комиссия выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Рассматривает поступившие заявления и документы для предоставления имущественной поддержки от субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
 - 2.2.2. Принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
 В случае принятия решения о предоставлении имущественной поддержки Комиссия принимает решение:
 - о проведении аукциона на право аренды;
 - о проведении конкурса на право аренды, на право безвозмездного пользования;
 - о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». - 2.2.3. Осуществляет иные функции в целях имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 3. Порядок работы Комиссии
 - 3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Информация о дате и времени заседания Комиссии направляется всем членам Комиссии. Организация работы, подготовка заседаний Комиссии, а также контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.
 - 3.2. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии или назначенный председателем член Комиссии, о чём делается запись в протоколе заседания Комиссии.
 - 3.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем, присутствуют не менее 50% от установленного числа ее членов.
 - 3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
 - 3.5. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии.
 - 3.6. Председатель комиссии:
 - 3.6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и проводит её заседания.
 - 3.6.2. Определяет повестку дня, назначает дату и время заседания Комиссии.
 - 3.6.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума.
 - 3.6.4. Вносит предложения по изменению состава Комиссии.
 - 3.6.5. Решает иные вопросы в рамках компетенции Комиссии.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.03.2019 № 402**

О создании муниципального опорного центра дополнительного образования детей Полысаевского городского округа

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», во исполнение Концепции внедрения целевой модели развития дополнительного образования детей в Кемеровской области, утвержденной Распоряжением

Коллегии Администрации от 26.10.2018 №484-р, писем Администрации Кемеровской области от 18.01.2019 № И 26-26/322 и департамента образования и науки Кемеровской области от 29.01.2019 №499/07, в рамках реализации федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества имени Б.Т.Куропаткина» муниципальный опорный центр дополнительного образования детей.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о деятельности муниципального опорного центра согласно приложению № 1.
 - 2.2. План мероприятий по созданию и функционированию муниципального опорного центра согласно приложению № 2.
3. Опубликовать постановление в городской массовой газете «Полысаево»
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
5. Контроль за исполнением данного 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 06.03.2019 № 402

Положение
о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей
Полысаевского городского округа, созданного на базе муниципального
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества имени Б.Т.Куропаткина»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, цель и задачи, структуру, функции и систему управления муниципального опорного центра дополнительного образования детей (далее – МОЦ) Полысаевского городского округа.
 - 1.2. Создание МОЦ осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26 октября 2018 г. № 484-р «О реализации мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей Кемеровской области» и в рамках реализации федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» (далее – федеральный проект).
 - 1.3. МОЦ создан на базе муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества имени Б.Т.Куропаткина», обеспечивает согласованное развитие дополнительных общеразвивающих программ различной направленности (технической, естественно-научной, художественной, социально-педагогической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной) и осуществляет организационное, методическое и аналитическое сопровождение, мониторинг развития системы дополнительного образования детей Полысаевского городского округа.
 - 1.4. МОЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с региональным модельным центром дополнительного образования детей Кемеровской области (далее – РМЦ), с базовыми государственными организациями дополнительного образования детей по направлениям дополнительного образования и другими участниками федерального проекта.
2. Нормативная база
 - 2.1. МОЦ в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Указами Президента Российской Федерации;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - Законом «Об образовании в Кемеровской области» № 86-ОЗ (в ред. Закона Кемеровской области от 26.12.2013 № 147-ОЗ);
 - Нормативными правовыми актами департамента образования и науки Кемеровской области;
 - Постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования;
 - Правовыми актами муниципального органа управления образования;
 - Уставом образовательной организации;
 - Настоящим Положением.
3. Цель и задачи деятельности МОЦ
 - 3.1. Цель деятельности МОЦ – создание условий для обеспечения в Полысаевском городском округе эффективной системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей в рамках реализации современных вариативных востребованных дополнительных общеобразовательных программ различной направленности, обеспечивающих достижение показателей развития системы дополнительного образования детей.
 - 3.2. Задачи деятельности МОЦ:
 - организационное, информационное, экспертно-консультационное, учебно-методическое сопровождение и мониторинг реализации федерального проекта в Полысаевском городском округе;
 - обеспечение межведомственного сотрудничества, развития негосударственного сектора и сетевого взаимодействия в сфере дополнительного образования детей;
 - содействие внедрению современных управленческих и организационно-экономических механизмов в дополнительном образовании детей.
4. Функции МОЦ
 - 4.1. МОЦ создает, апробирует и внедряет модели обеспечения равного доступа к дополнительным общеобразовательным программам; оказывает организационно-методическую поддержку реализации дополнительных общеобразовательных программ в Полысаевском городском округе.
 - 4.2. Ведет организационную и методическую работу по внедрению моделей персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Полысаевского городского округа.
 - 4.3. Анализирует состояние инфраструктурного, материально-технического, программно-методического и кадрового потенциала в системе дополнительного образования детей муниципального образования.
 - 4.4. Содействует распространению и внедрению лучших практик, современных вариативных востребованных дополнительных общеобразовательных программ различной направленности.
 - 4.5. Содействует реализации мер по непрерывному развитию педагогических и управленческих кадров системы дополнительного образования детей, включая повышение квалификации, профессиональную переподготовку, стажировки в региональных модельных центрах и в федеральных ресурсных центрах.
 - 4.6. Ведет совместно с профильными организациями работу по поддержке и сопровождению одаренных детей, детей с особыми образовательными потребностями.
 - 4.7. Содействует вовлечению детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в конкурсные и иные мероприятия для обучающихся в системе дополнительного образования детей.
 - 4.8. Формирует информационно-телекоммуникационный контур системы дополнительного образования детей муниципального образования, включающий:
 - содержательное наполнение муниципального сегмента общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей Кемеровской области;
 - информирование родителей, детей, общественности, сетевых партнеров и др.;
 - ведение публичного перечня мероприятий для детей и молодежи в муниципалитете.
 - 4.9. Взаимодействует с РМЦ Кемеровской области.
 - 4.10. Проводит мониторинг результатов реализации мероприятий федерального проекта, который организуется путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и иной информации о результатах реализации мероприятий и оценке достигнутых результатов.
 - 4.11. Представляет отчеты о своей деятельности муниципальному органу управления образования и РМЦ по установленным формам и в определенные сроки на основе показа-

телей и критериев эффективности.

4.12. Размещает оперативную информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на информационном портале Регионального модельного центра и на сайте образовательной организации.

5. Организационная структура и управление МОЦ

5.1. Общая координация и контроль деятельности МОЦ осуществляется муниципальным органом управления образованием и директором образовательной организации, на базе которого создан.

5.2. МОЦ возглавляет руководитель, назначаемый на должность директором образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образованием.

5.3. Руководитель МОЦ в рамках своей компетенции: организует деятельность МОЦ в соответствии с его задачами и функциями; планирует деятельность и обеспечивает реализацию плана мероприятий МОЦ; отвечает за состояние предоставляемой статистической информации и отчетности.

5.4. Руководитель МОЦ имеет право: вносить предложения по составу МОЦ; готовить проекты документов в рамках реализации плана мероприятий МОЦ; давать указания, обязательные к исполнению специалистами МОЦ; запрашивать информацию от организаций и ведомств, относящуюся к деятельности МОЦ.

6. Прекращение деятельности МОЦ

6.1. МОЦ прекращает деятельность в следующих случаях:
- окончание срока реализации федерального проекта, в рамках которого действует МОЦ;
- возникновение обстоятельств, препятствующих образовательной организации муниципального образования продолжать деятельность МОЦ по предусмотренной тематике.

6.2. Решение о прекращении деятельности МОЦ принимается на основании правового акта муниципального образования.

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Е. КЕНТНЕР.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации Полысаевского городского округа от 06.03.2019 № 402

План первоочередных действий по созданию и функционированию муниципального опорного центра дополнительного образования детей Полысаевского городского округа, созданного на базе муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества имени Б.Т.Куропаткина»

№ п/п	Мероприятия	Результат
1.	I. Инициирование создания Муниципального опорного центра (далее - МОЦ): 1. Отбор площадки для МОЦ. 2. Утверждение площадки МОЦ. 3. Назначение руководителя МОЦ. 4. Утверждение положения о деятельности МОЦ II. Размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, соответствующего муниципального нормативного правового акта	Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования
2.	Заключение соглашения о сотрудничестве с РМЦ и размещение его на официальном сайте муниципального образования	Соглашение с РМЦ
3.	Утверждение плана деятельности МОЦ по реализации федерального проекта и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	Нормативный правовой акт органа местного самоуправления
4.	Привлечение интеллектуальных партнеров, бизнес-партнеров, иных участников деятельности по реализации федерального проекта	Раздел в плане деятельности МОЦ
5.	Создание информационного портала МОЦ	Информационный портал в сети «Интернет»
6.	Утверждение медиаплана освещения деятельности МОЦ и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	Раздел в плане деятельности МОЦ Медиаплан
7.	Организация работы по наполнению муниципального сегмента общедоступного навигатора по дополнительному образованию детей	Контент для наполнения муниципального сегмента общедоступного навигатора системы дополнительного образования
8.	Проведение независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы	Отчет МОЦ
9.	Внедрение типовых моделей, в том числе: сетевого взаимодействия на базе образовательных организаций, не реализующих ранее программ дополнительного образования детей; разноуровневых программ дополнительного образования; вовлечения детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; образовательных программ для организаций летнего отдыха и проведения заочных школ	Справки МОЦ
10.	Подготовка ежегодного отчета о реализации на территории муниципального образования федерального проекта	Отчет МОЦ

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Е. КЕНТНЕР.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.03.2019 № 403**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 14.09.2018 № 1178 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2019-2021 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 постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 14.09.2018 № 1178 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2019-2021 годы» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы строку «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	За счет средств местного бюджета Всего затрат 2 100 тыс. рублей В том числе по годам реализации: 2019 год – 700 тыс. рублей 2020 год – 700 тыс. рублей 2021 год – 700 тыс. рублей
-----------------------------------	--

1.2. В разделе 5 муниципальной программы абзацы шесть, семь, восемь, девять признать утратившими силу.

1.3. Раздел 7 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

« 7. Программные мероприятия

(тыс.руб.)

Программные мероприятия	Источники и направление финансирования	2019-2021 годы – всего	В том числе		
			2019 год	2020 год	2021 год
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	Местный бюджет	2 100	700	700	700
	Всего:	2 100	700	700	700

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

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой 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. Огонькову.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2019 № 411

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дополнительные меры социальной поддержки многодетным семьям»

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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительные меры социальной поддержки многодетным семьям».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Полысаево от 08.10.2012 № 1666 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дополнительные меры социальной поддержки многодетным семьям».

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

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

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.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Полысаевского городского округа от 11.03.2019 № 411

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Дополнительные меры социальной поддержки многодетным семьям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Дополнительные меры социальной поддержки многодетным семьям» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур управления социальной защитой населения (далее – уполномоченный орган), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются многодетные семьи, имеющие в своем составе трех и более детей в возрасте до 18 лет среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Кемеровской области (далее – заявители) или заинтересованное лицо.

Интересы Заявителей могут представлять иные лица (далее – представители), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
2) опекуны недееспособных граждан;
3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, 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 специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела 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 специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить 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. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.1.

1.3.3. В любое время с момента приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномо-

ченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также МФЦ может быть получена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа www.polysaev.ru;
- на официальном сайте уполномоченного органа;
- на официальном сайте МФЦ www.mfc-polysaev.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Дополнительные меры социальной поддержки многодетным семьям».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- принятие решения об отнесении семьи к многодетной и предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье;
- об отказе в отнесении семьи к многодетной и отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 дней с даты представления всех необходимых документов.

2.4.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.4.3. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги может быть получена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно п. 1.3.5.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении мер социальной поддержки.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении мер социальной поддержки с указанием способа выплаты (через организации федеральной почтовой связи или кредитное учреждение), приложение № 1 к регламенту;

- паспорт либо документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

- вид на жительство либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации иностранного гражданина и лица без гражданства;

- справку с места жительства о составе семьи гражданина, выданную соответствующим органом не ранее одного месяца, предшествующего дате обращения;

- свидетельства о рождении детей;

- удостоверение приемного родителя;

- справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения.

2.6.3. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично заявителем.

2.6.4. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Кемеровской области;

- представления гражданином и членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;

- непредставления гражданином документов (или представление не в полном объеме), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

- выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы Полысаевского городского округа.

Представление заявителями неполных сведений является основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. 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.

2.11. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

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

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.12.1. 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.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа;

- вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания для свободного доступа заявителей;

передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями;

2.12.4. При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

2.12.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.12.6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста, кабинет должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей, времени перерыва на обед;

2.12.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

2.12.8. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, зданию МФЦ организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2.12.9. В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13. 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 специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается уполномоченный орган, 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;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;

- работник уполномоченного органа 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.

2.13.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного 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;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;

- работник уполномоченного органа 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.

2.13.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает 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);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг”.

2.16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном консультировании специалистом уполномоченного органа;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности ответить на вопрос гражданина немедленно, ему в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса по телефону.

2.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданином, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

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

3.1. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным с уполномоченным органом.

3.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. В МФЦ организация предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей.

3.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.4. При реализации своих функций МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, правовыми актами Полысаевского городского округа.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- а) обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

3.6. МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для заявителей.

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка решения о назначении и выплате мер социальной поддержки многодетной семье или подготовка уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки и предоставление заявителю.

3.7.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в уполномоченный орган, в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ или с помощью Единого портала.

Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;
- проводит проверку предоставленных документов на соответствие их установленным требованиям законодательства;
- удостоверяется, что копии документов соответствуют их оригиналам, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, не истек срок действия предоставленных документов;
- задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги;
- выдает бланк заявления для предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;
- регистрирует заявление.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения - 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет их в компетентные органы и организации.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Получение в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документов в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления со сроком предоставления не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Подготовка решения о назначении и выплате мер социальной поддержки или подготовка уведомления об отказе в назначении выплаты и предоставление заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в уполномоченный орган сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.7.2. настоящего административного регламента.

3.8. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Если заявителем представлены все необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, уполномоченный специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

Если у заявителя отсутствует право на предоставление муниципальной услуги или документы не отвечают требованиям законодательства, то выносится решение об отказе в предоставлении этой муниципальной услуги (Приложение №5 к регламенту).

3.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, а второй хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет со всеми предоставленными для получения муниципальной

услуги документами.

3.11. Решение об отказе регистрируется в журнале регистрации. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью начальника отдела.

3.12. Общий срок административных процедур - срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Непосредственный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения муниципальных служащих.

4.4. Сотрудники, ответственные за прием запроса и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за выдачу (направление) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию 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.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) направляется по почте;
- 2) посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;
- 3) единого портала государственных услуг;
- 4) через многофункциональный центр;
- 5) при личном приеме Заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме, Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. 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, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетен-

цию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9.1. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, обеспечивает ее передачу в Уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в Уполномоченный орган или МФЦ, 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.10.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

5.15.2. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.17. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено Законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункционального центра, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункционального центра, при личном обращении Заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

5.18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.18.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в многофункциональный центр, или электронной форме на официальном сайт многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника многофункционального центра рассматриваются непосредственно руководителем многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, либо, в случае несогласия Заявителя с решением руководителя многофункционального центра, - администрацией Польсаевского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Польсаевского городского округа.

Учредителем муниципального автономного учреждения «Польсаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» является Комитет по управлению муниципальным имуществом Польсаевского городского округа.

Почтовый адрес: Российская Федерация, Кемеровская область, г. Польсаево, ул.Кремлевская,3; Телефон:8(38456)4-43-02; Адрес электронной почты: pol_kumi@mail.ru

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

5.18.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.18.4. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, администрацию Польсаевского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении до-

пущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.18.5 п. 5.18., Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18.9. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дополнительные
меры социальной поддержки
многодетным семьям»

В управление социальной защиты населения
Польсаевского городского округа

**Заявление
на предоставление муниципальной услуги**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина полностью)
проживающая(ий) по адресу _____, _____ тел. _____
(почтовый адрес с указанием индекса)
Дата рождения _____
ПАСПОРТ Серия _____ номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Прошу предоставлять меры социальной поддержки как многодетной семье, имеющей несовершеннолетних детей

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Заявление на предоставление муниципальной услуги	
2.	Паспорт либо документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным органом	
3.	Вид на жительство либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации иностранного гражданина и лица без гражданства	
4.	Справку с места жительства о составе семьи гражданина, выданную соответствующим органом не ранее одного месяца, предшествующего дате обращения	
5.	Копии свидетельств о рождении детей	
6.	Копия удостоверения приемного родителя	
7.	Справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения	
8.	Справки об учебе в общеобразовательном учреждении при обращении за предоставлением права на бесплатный проезд и (или) бесплатное питание	
9.	Фотография ребенка размером 3 x 4 для оформления справки на бесплатный проезд учащимся общеобразовательных учреждений	
	Дополнительно представляю	

Сведения о доходах, которые не подтверждаются документально
Мать - не работаю, не учусь
Отец - не работает, не учится
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

Прошу перечислить меры социальной поддержки

(номер лицевого счета и банковские реквизиты кредитной организации или номер почтового отделения)

Предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Решением Польсаевского городского совета народных депутатов от 04.07.2007 года №75 «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных детей» прекращается в случаях:

- выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы Польсаевского городского округа;
- изменения состава семьи и (или) дохода семьи, влекущие утрату права на получение мер социальной поддержки;
- представления гражданином и членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления мер социальной поддержки.

Гражданин обязан сообщать в уполномоченный орган о наступлении событий, которые влекут за собой изменение условий предоставления мер социальной поддержки (изменение состава семьи и места жительства, увеличение среднедушевого дохода семьи до величины, превышающей величину прожиточного минимума, помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав и др.), не позднее 10 рабочих дней после наступления указанных событий и возратить в уполномоченный орган справку о праве на меры социальной поддержки и (или) справку о праве учащегося государственного и муниципального общеобразовательного учреждения на бесплатный проезд на всех видах городского пассажирского транспорта общего пользования (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования в пригородном (внутрирайонном) сообщении.

Предоставление мер социальной поддержки прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем сообщения гражданином о наступлении перечисленных событий.

В случае выявления факта необоснованного получения мер социальной поддержки их предоставление прекращается.

_____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Рег.№ _____ от "_____" 20__ г. _____
(подпись уполномоченного специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дополнительные
меры социальной поддержки
многодетным семьям»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Число, месяц, год рождения детей	Дата решения о предоставлении мер социальной поддержки	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дополнительные
меры социальной поддержки
многодетным семьям»

Расписка-уведомление о приеме документов

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающей(им) по адресу:

_____ (адрес гражданина)
получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги за N _____ от "____" _____ 20__ г.

Уполномоченный специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Дополнительные
меры социальной поддержки
многодетным семьям»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Гр. _____
Установить право на меры социальной поддержки в соответствии с Решением Полысаевского городского совета народных депутатов от 04.07.2007 года № 75 «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных детей» в виде скидки по оплате за вывоз ТБО.

При наличии у многодетной семьи права на одинаковые меры социальной поддержки по различным основаниям такие меры социальной поддержки не суммируются.

Начальник отдела _____ / _____ /

"____" _____ 20__ г.

Начальник управления _____ / _____ /

"____" _____ 20__ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2019 № 412

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2018 № 1202 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Капитальное (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог» на 2019-2021 годы»

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ», с целью реализации мероприятий по строительству объектов жилищной, социальной и коммунальной инфраструктуры, строительства автодорог и приведения в нормативное транспортно-эксплуатационное состояние состояние автодорог города, ремонта пешеходных дорожек, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2018 № 1202 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Капитальное (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог» на 2019-2021 годы» (далее – программа):

1.1 Строку «Объемы и источники финансирования» паспорта программы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Всего общий объем финансирования составляет 236 400,1 тыс. руб., из которых: 173886,8 тыс.руб.- средства местного бюджета; 15 616,6 тыс.руб. – средства федерального бюджета; 46 896,7 тыс.руб. – средства областного бюджета, в том числе по годам реализации: 2019 г. – 84625 тыс. руб., в том числе: 48 754,8тыс.руб.- средства местного бюджета, 4 678,3 тыс.руб. - средства федерального бюджета; 31 191,9 тыс.руб.- средства областного бюджета; 2020 г. – 77 570,5 тыс. руб., в том числе: 63 620,0 тыс.руб.- средства местного бюджета, 6 098,1 тыс.руб.- средства федерального бюджета; 7 852,4 тыс.руб. - средства областного бюджета; 2021 г. – 74 204,6 тыс. руб., в том числе: 61 512,0 тыс.руб.- средства местного бюджета; 4 840,2 тыс.руб. - средства федерального бюджета; 7 852,4 тыс.руб. - средства областного бюджета. Дополнительное финансирование в целях содействия реализации мероприятий 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	в том числе		
			2019	2020	2021
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Капитальное (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог»		236 400,1	84625,0	77 570,5	74 204,6
Подпрограмма «Жилищное строительство» 2019-2021 годы	средства федерального, областного и местного бюджетов	111 349,3	28 259,2	40 648,5	42 441,6
Подпрограмма «Капитальное строительство» 2019-2021 годы	средства местного бюджета	10 000,0	0,0	5 000,0	5 000,0
Подпрограмма «Строительство и ремонт автодорог и пешеходных дорожек» 2019-2021 годы	средства областного и местного бюджетов	102 267,0	51870,0	27 778,0	22 619,0
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере строительства и ремонта автодорог» 2019 - 2021 годы	средства местного бюджета	12783,8	4495,8	4 144,0	4 144,0

1.3. Пункт 7.1. раздела 7 программы «Подпрограмма «Жилищное строительство» 2019 - 2021 годы» изложить в следующей редакции:

№ пп	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования, тыс. руб.					Ответственный исполнитель программных мероприятий
			ВСЕГО	в том числе				
				Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетный источник	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры. (строительство):	2019	18630,2	2760,0	11 191,9	4 678,3		УКС Полысаевского городского округа
		2020	30 911,5	16 961,0	7 852,4	6 098,1		
		2021	29 941,6	17249,0	7 852,4	4 840,2		
		Итого	79 483,3	36 970,0	26 896,7	15 616,6		
1.1.	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений:	2019	13 501,4		9 452,1	4 049,3		
		2020	9 410,6		5199,4	4211,2		
		2021	9 410,6		5199,4	4211,2		
		Итого	32 322,6		19850,9	12 471,7		
1.2.	Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»:	2019	629,0			629,0		
		2020	1 257,9			1 257,9		
		2021	0,0			0,0		
		Итого	1 886,9			1 886,9		
1.3.	Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:	2019	-			-		
		2020	629,0			629,0		
		2021	629,0			629,0		
		Итого	1 258,0			1 258,0		
1.4.	Обеспечение жильем социальных категорий граждан, установленных законодательством Кемеровской области:	2019	1 739,8		1 739,8			
		2020	2 653,0		2 653,0			
		2021	2 653,0		2 653,0			
		Итого	7 045,8		7 045,8			
1.5.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры (приобретение жилых помещений):	2019	2 760,0	2 760,0				
		2020	16961,0	16 961,0				
		2021	17 249,0	17 249,0				
		Итого	36970,0	36970,0				
2.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры (проектные работы):	2019	5 619,0	5 619,0				УКС Полысаевского городского округа
		2020	3 000,0	3 000,0				
		2021	3 000,0	3 000,0				
		Итого	11619,0	11619,0				

3.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры (коммунальная инфраструктура):		20247,0	20247,0				УКС Полысаевского городского округа
		2019	4 010,0	4 010,0				
		2020	6 737,0	6 737,0				
		2021	9 500,0	9 500,0				
	Всего по подпрограмме, из которых:		111349,3	68836,0	26 896,7	15616,6		
		2019	28 259,2	12 389,0	11191,9	4 678,3		
		2020	40648,5	26698,0	7 852,4	6 098,1		
		2021	42 441,6	29 749,0	7 852,4	4 840,2		

1.4. Пункт 7.3. раздела 7 программы «Подпрограмма «Строительство и ремонт автодорог и пешеходных дорожек» 2019 - 2021 годы» изложить в следующей редакции:

№ пп	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объём финансирования, тыс. руб.				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			ВСЕГО	в том числе			
				Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (строительство):		19218,0	19218,0			У К С Полысаевского городского округа
		2019	6 094,0	6 094,0			
		2020	6 505,0	6 505,0			
		2021	6 619,0	6 619,0			
2.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (проектирование):		5 320,0	5 320,0			У К С Полысаевского городского округа
		2019	5 320,0	5 320,0			
		2020	0,0	0,0			
		2021	0,0	0,0			
3.	Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, а так же до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования:		21 060,0	1 060,0	20 000,0		У К С Полысаевского городского округа
3.1.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения (ул. Волжская, ул. Ягодная, ул. Покрышкина, ул. Свердлова, ул. Русская)		21 060,0	1 060,0	20 000,0		
		2019	21060,0	1 060,0	20 000,0		
		2020	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0		
4.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (капитальный ремонт, ремонт):		22272,0	22272,0			
4.1.	Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – ремонт автомобильных дорог города, ул. Бажова (830м)-2019 год:		4 200,0	4 200,0			
		2019	4 200,0	4 200,0			
4.2.	Мероприятия по подготовке и проведению –капитального ремонта автомобильных дорог города, 2019 год:		7 815,0	7 815,0			
		2019	7 815,0	7 815,0			
4.3.	Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – капитальный ремонт автомобильных дорог города, ул. Артиллерийская (2240м):		14200,0	14200,0			
		2020	14 200,0	14 200,0			
4.4.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (капитальный ремонт):		3 872,0	3 872,0			
		2021	3 872,0	3 872,0			
5.	Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (полученных за счет средств дорожного фонда)		22582,0	22582,0			У К С Полысаевского городского округа
		2019	5 381,0	5 381,0			
		2020	7 073,0	7 073,0			

		2021	10128,0	10128,0				
6.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (текущий ремонт):		4 000,0	4 000,0				УВЖ Полысаевского городского округа
		2019	2 000,0	2 000,0				
		2020	0,0	0,0				
		2021	2 000,0	2 000,0				
	Всего по подпрограмме, из которых:		102267,0	82267,0	20 000,0			
		2019	51 870,0	31870,0	20 000,0			
		2020	27 778,0	27778,0	0,0			
		2021	22 619,0	22619,0	0,0			

1.5. Пункт 7.4. раздела 7 программы «Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере строительства и ремонта автодорог» на 2019-2021 годы» изложить в следующей редакции:

№ пп	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объём финансирования, тыс. руб.				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			ВСЕГО	в том числе			
				Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа		4495,8	4495,8			У К С Полысаевского городского округа
		2019	4 495,8	4 495,8			
		2020	4 144,0	4 144,0			
		2021	4 144,0	4 144,0			

- Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
- Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети.
- 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 11.03.2019 № 419**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «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:

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».
- Признать утратившим силу постановление администрации города Полысаево от 02.10.2012 № 1612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».
- Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
- 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.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 11.03.2019 № 419

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

- Общие положения
 - Предмет регулирования регламента.
Административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур управления социальной защиты населения (далее – уполномоченный орган), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.
 - Круг заявителей.
Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Полысаевского городского округа на постоянной основе не менее одного года и получавшие денежное вознаграждение за счет средств городского бюджета, освобожденные от муниципальных должностей в органах местного самоуправления Полысаевского городского округа в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно) при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы стажа муниципальной службы не менее 15 лет (далее – заявители) или заинтересованное лицо.
- Интересы Заявителей могут представлять иные лица (далее – представители), в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в уполномоченном органе.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела 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 специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить 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. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.1.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также МФЦ может быть получена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа www.polisaevo.ru;
- на официальном сайте уполномоченного органа;
- на официальном сайте МФЦ www.mfc-polisaevo.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо об отказе в ее назначении.
- об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 календарных дней с даты предоставления всех необходимых документов.

2.4.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.4.3. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги может быть получена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно п. 1.3.3.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) заявление на согласие на обработку персональных данных;
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенность;
- 5) трудовая книжка;
- 6) справка о размере денежного содержания;
- 7) выписка из банка о номере лицевого счета;
- 8) справка о размере пенсии.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, и которые Заявитель вправе предоставить, для получения муниципальной услуги указаны в п.п. 8 п. 2.6. настоящего регламента.

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется лицам:

- не получающим трудовую пенсию по старости, инвалидности, за выслугу лет и моложе возраста 55 лет для женщин, 60 лет для мужчин;
- замещавшим муниципальные должности Польсаевского городского округа, которым в соответствии с п.3 ст. 1 Решения Совета народных депутатов Польсаевского городского округа от 31.08.2016 № 90 «Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного

самоуправления, и муниципальным служащим Польсаевского городского округа» назначено ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

- смерти заявителя либо на основании решения об объявлении его умершим или признания его безвестно отсутствующим;
- при наступлении обстоятельств, вследствие которых заявителем утрачено право.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. 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.

2.11. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.12.1. 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, 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.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа; вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

2.12.3. помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания для свободного доступа заявителей;

передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

2.12.4. при расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

2.12.5. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.12.6. помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста, кабинет должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей, времени перерыва на обед;

2.12.7. каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

2.12.8. на территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, зданию МФЦ организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2.12.9. в помещении уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13. 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 специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается уполномоченный орган, 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;
- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;
- работник уполномоченного органа 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.

2.13.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного 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;
- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;
- работник уполномоченного органа 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.

2.13.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушениями слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает 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);
- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного

органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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».

2.16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном консультировании специалистом уполномоченного органа;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности ответить на вопрос гражданина немедленно, ему в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса по телефону.

2.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданином, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

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. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии заключаемым с уполномоченным органом.

3.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. В МФЦ организация предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей.

3.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.4. При реализации своих функций МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, правовыми актами администрации городского округа.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- а) обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

3.6. МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для заявителей.

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или подготовка уведомления об отказе в предоставлении пенсии за выслугу лет и предоставление заявителю.

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации решений комиссии по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности Польсаевского городского округа, и муниципальным служащим Польсаевского городского округа запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов.

3.7.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в уполномоченный орган, в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ или с помощью Единого портала.

Специалист уполномоченного органа, сотрудника МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;
- проводит проверку предоставленных документов на соответствие их установленным требованиям законодательства;
- удостоверяется, что копии документов соответствуют их оригиналам, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, не истек срок действия предоставленных документов;
- задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги;
- выдает бланк заявления для предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;
- регистрирует заявление.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения - 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ в уполномоченный орган регистрируется в день его поступления.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и проставление отметки о направлении специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет их в компетентные органы и организации.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Получение в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документов в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления со сроком предоставления не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Подготовка решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или подготовка уведомления об отказе в назначении выплаты и предоставление заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в уполномоченный орган сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2. настоящего административного регламента.

3.8. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту).

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается комиссией по назначению и выплате пенсии за выслугу лет.

3.9. Если у заявителя отсутствует право на предоставление муниципальной услуги или документы не отвечают требованиям законодательства, то выносится решение об отказе в предоставлении этой муниципальной услуги (форма приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту).

3.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, а второй хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет со всеми предоставленными для получения муниципальной услуги документами.

3.11. Решение об отказе регистрируется в журнале регистрации. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью начальника отдела.

3.12. Общий срок административных процедур - срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Непосредственный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

4.4. Сотрудники, ответственные за прием запроса и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию Польсаевского 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.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказование в заявителе при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) направляется по почте;
- 2) посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;
- 3) единого портала государственных услуг;
- 4) через многофункциональный центр;
- 5) при личном приеме Заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме, Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. 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, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9.1. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, обеспечивает ее передачу в Уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в Уполномоченный орган или МФЦ, 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.10.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

5.15.2. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.17. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено Законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункционального центра, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункционального центра, при личном обращении Заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

5.18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.18.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в многофункциональный центр, или электронной форме на официальный сайт многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника многофункционального центра рассматриваются непосредственно руководителем многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, либо, в случае несогласия Заявителя с решением руководителя многофункционального центра, - администрацией Польсаевского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Польсаевского городского округа.

Учредителем муниципального автономного учреждения «Польсаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» является Комитет по управлению муниципальным имуществом Польсаевского городского округа.

Почтовый адрес: Российская Федерация, Кемеровская область, г. Польсаево, ул. Кремлевская, 3;

Телефон: 8(38456)4-43-02;

Адрес электронной почты: pol_kumi@mail.ru

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

5.18.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.18.4. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, администрацию Польсаевского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.18.5 п. 5.18., Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18.9. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим»

ФОРМА

Начальнику управления социальной защиты населения
Польсаевского городского округа

от _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: г. Польсаево,

_____ (адрес)

телефон _____

паспорт _____ (номер)

(кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

В соответствии с Решением Совета народных депутатов Польсаевского городского округа от 31.08.2016 N 90 «Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления, и муниципальным служащим Польсаевского городского округа» прошу назначить мне ежемесячную пенсию за выслугу лет.

Приложение: 1. Документы, подтверждающие право на получение пенсии _____

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на лицевой счет _____
отделения _____ Сбербанка РФ

Пенсию прошу доставлять через отделение почтовой связи _____

Обязуюсь в 14-дневный срок сообщить в УСЗН Польсаевского городского округа сведения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии, приостановление, прекращение, возобновление и восстановление ее выплаты.

_____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Заявление и документы приняты « ____ » _____ 20__ г. и зарегистрированы в журнале регистрации решений комиссии по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим выборные муниципальные должности

Польсаевского городского округа, и муниципальным служащим Польсаевского городского округа за N _____ от _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим»

ФОРМА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ (НЕСОГЛАСИИ)

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии (несогласии) на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)
- 1.1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
- 1.2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)
- _____ (кем выдан, дата выдачи)
- 1.3. Адрес места жительства (пребывания) _____
2. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)
- _____ (фамилия, имя, отчество)
- 2.1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
- 2.2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)
- _____ (кем выдан, дата выдачи)
- 2.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____
(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

3. Сведения о социальном, имущественном положении, образовании, профессии, доходах, другая информация (указать при необходимости) _____
(Даю/Не даю) согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» управлению социальной защиты населения, (далее - оператор) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (данных опекаемого), указанных в настоящем заявлении.

Согласие/(не согласие) дается с тем, что мои персональные данные будут использоваться в целях реализации моих прав (прав опекаемого) на меры социальной поддержки, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсии Кемеровской области, пособия, денежные выплаты, компенсации, государственную социальную помощь, получение путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых, справки для получения государственной социальной стипендии и другие справки, денежные выплаты

(нужное подчеркнуть и (или) указать дополнительные социальные гарантии) в соответствии с действующим законодательством в течение всего периода их предоставления.

Мне известно, что отзыв настоящего согласия (несогласия) в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

В случае, если было согласие на обработку персональных данных, то его отзыв влечет за собой прекращение предоставления мер социальной поддержки, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсии Кемеровской области, пособия, денежные выплаты, компенсации, государственной социальной помощи, получение путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительного отдыха, справки для получения государственной социальной стипендии и других справок, денежных выплат в соответствии с действующим законодательством.

“ ” 20 г.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

РЕШЕНИЕ

комиссии по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Польшаевского городского округа, и муниципальным служащим Польшаевского городского округа

“ ” 20 г.

На основании Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления, и муниципальным служащим Польшаевского городского округа, утвержденного Решением Совета народных депутатов Польшаевского городского округа от 31.08.2016 N 90, установить ежемесячную пенсию за выслугу лет

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)

в размере _____ (цифрами)

_____ (прописью)

с _____ 20 г.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ N _____

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество гражданина),

проживающая(ий) по адресу _____, обратилась(лся) в управление социальной защиты населения Польшаевского городского округа за назначением пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления, и муниципальным служащим Польшаевского

городского округа.

Заявление на назначение пенсии за выслугу лет принято “ ” 20 г.

Зарегистрировано N _____.

После рассмотрения заявления на назначение пенсии за выслугу лет принято решение об отказе

_____ (причина отказа в назначении пенсии за выслугу лет)

Настоящее решение может быть обжаловано в управлении социальной защиты населения Польшаевского городского округа, в администрации Польшаевского городского округа и (или) в судебном порядке.

Начальник управления социальной защиты населения _____ (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Гражданину возвращены документы, представленные для назначения пенсии за выслугу лет.

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров

Перечисленные документы в количестве _____ шт.

получил _____ (подпись гражданина) _____ (И.О. Фамилия)

Документы гражданину направлены по почте “ ” 20 г., исх. N _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2019 № 420

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации Польшаевского городского округа от 08.02.2019 N 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Польшаевского городского округа», администрация Польшаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Польшаево от 08.10.2012 N 1665 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы».
3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Польшаево» и разместить на официальном сайте администрации Польшаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Польшаево».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Польшаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Польшаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Польшаевского городского округа от 11.03.2019 № 420

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Польшаевского городского округа»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур управления социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Польшаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей.
Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), являются лица, проживающие в Польшаевском городском округе, ставшие инвалидами (независимо от группы) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы.
Интересы Заявителей могут представлять иные лица (далее - представители), в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:
1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
2) опекуны недееспособных граждан;
3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в уполномоченном органе, 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 специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела 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 специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресу электронной почты).

1.3.2. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.1.

1.3.3. В любое время с момента приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также МФЦ может быть получена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Польшаевского городского округа www.polysaev.ru;
- на официальном сайте уполномоченного органа;
- на официальном сайте МФЦ www.mfc-polysaev.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которая находится в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в п. 2.5.1. регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении выплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 дней с даты представления всех необходимых документов.

2.4.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут от одного заявителя.

2.4.3. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги может быть получена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно п. 1.3.3.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа выплаты (через организацию федеральной почтовой связи или кредитное учреждение), приложение № 1 к регламенту. Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления;
- документ, удостоверяющий личность, возраст, место жительства (паспорт);
- пенсионное удостоверение;
- военный билет;
- справка МСЭ об установлении группы инвалидности;
- заявление о согласии (несогласии) на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.6.2. В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.3. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
- заявление подписывается лично заявителем.

2.6.4. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителями неполных сведений, или выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Польшаевского городского округа является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. 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.

2.11. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.12.1. 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.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа; вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

2.12.3. помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания для свободного доступа заявителей; передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

2.12.4. при расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обеспечивают прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

2.12.5. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.12.6. помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста, кабинет должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей, времени перерыва на обед;

2.12.7. каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

2.12.8. на территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, зданию МФЦ организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2.12.9. в помещении уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13. 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 специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается уполномоченный орган, 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;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;

- работник уполномоченного органа 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.

2.13.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного 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;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;

- работник уполномоченного органа 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.

2.13.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает 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);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 Пра-

вительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном консультировании специалистом уполномоченного органа;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности ответить на вопрос гражданина немедленно, ему в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса по телефону.

2.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданином, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

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

3.1. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным с уполномоченным органом.

3.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. В МФЦ организация предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей.

3.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.4. При реализации своих функций МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, правовыми актами Польсаевского городского округа.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- а) обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

3.6. МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для заявителей.

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка решения о назначении и выплата ежемесячной денежной выплаты (далее - предоставление ежемесячной денежной выплаты) или подготовка уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и предоставление заявителю.

3.7.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в уполномоченный орган, в том числе при личном обращении заявителя, а также через МФЦ или с помощью Единого портала.

Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;
- проводит проверку предоставленных документов на соответствие их установленным требованиям законодательства;
- удостоверяется, что копии документов соответствуют их оригиналам, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, не истек срок действия предоставленных документов;
- задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги;
- выдает бланк заявления для предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;
- регистрирует заявление.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения - 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и проставление отметки о направлении специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет их в компетентные органы и организации.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Получение в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) документов в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления со сроком предоставления не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Подготовка решения о назначении и выплата ежемесячной денежной компенсации или подготовка уведомления об отказе в назначении выплаты и предоставление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.7.2. настоящего административного регламента.

3.8. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Если заявителем представлены все необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, уполномоченный специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к регламенту) запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 4 к регламенту).

3.10. Если у заявителя отсутствует право на предоставление муниципальной услуги или документы не отвечают требованиям законодательства, то выносится решение об отказе в предоставлении этой муниципальной услуги.

3.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, а второй хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет со всеми предоставленными для получения муниципальной услуги документами.

3.12. Решение об отказе регистрируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение №3 к регламенту). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью начальника отдела.

3.13. Общий срок административных процедур - срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Непосредственный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

4.4. Сотрудники, ответственные за прием запроса и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию Польсаевского 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.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия и действия должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

6) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) направляется по почте;
- 2) посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;
- 3) единого портала государственных услуг;
- 4) через многофункциональный центр;
- 5) при личном приеме Заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме, Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. 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, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9.1. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, обеспечивает ее передачу в Уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в Уполномоченный орган или МФЦ, 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.10.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.14. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

5.15.2. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.17. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено Законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункционального центра, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункционального центра, при личном обращении Заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

5.18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.18.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в многофункциональный центр, или электронной форме на официальный сайт многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника многофункционального центра рассматриваются непосредственно руководителем многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, либо, в случае несогласия Заявителя с решением руководителя многофункционального центра, - администрацией Полысаевского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Полысаевского городского округа.

Учредителем муниципального автономного учреждения «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» является Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.

Почтовый адрес: Российская Федерация, Кемеровская область, г. Полысаево, ул.Кремлевская,3;

Телефон:8(38456)4-43-02;

Адрес электронной почты: pol_kumi@mail.ru

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

5.18.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.18.4. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, администрацию Полысаевского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.18.5 п. 5.18., Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18.9. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Муниципальная ежемесячная
денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами
в период прохождения военной службы»

В Управление социальной защиты
населения Полысаевского городского
округа

от _____

проживающего(ей) _____

Тел. _____

Заявление

В соответствии с Решением Полысаевского городского Совета народных депутатов Кемеровской области от 27.02.2008 № 18 «Об установлении и утверждении положения о муниципальной ежемесячной денежной выплате гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы» прошу:

назначить муниципальную ежемесячную денежную выплату, так как я являюсь

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность, возраст, место жительства (паспорт);

2. пенсионное удостоверение;

3. военный билет;

4. справка МСЭ об установлении группы инвалидности.

Обязуюсь своевременно (в течение 15 дней) сообщить о наступлении событий, которые влекут за собой изменение условий выплаты ежемесячной денежной выплаты (сведения о сроке, на который устанавливается инвалидность)

_____/ (подпись заявителя) / (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Муниципальная ежемесячная
денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами
в период прохождения военной службы»

ФОРМА
заполнения заявления о согласии (несогласии) на обработку персональных данных
на предоставление муниципальной услуги

В управление социальной защиты населения
Полысаевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии (несогласии) на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)

1.1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

1.2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)

(кем выдан, дата выдачи)

1.3. Адрес места жительства (пребывания) _____

2. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

(фамилия, имя, отчество)

2.1. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

2.2. Документ удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)

(кем выдан, дата выдачи)

2.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

2.4. Адрес места жительства (пребывания) _____

3. Сведения о социальном, имущественном положении, образовании, профессии, доходах, другая информация (указать при необходимости) _____

_____ согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. (Даю/Не даю)

№ 152-ФЗ «О персональных данных» управлению социальной защиты населения Полысаевского городского округа (далее - оператор) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (данных опекаемого), указанных в настоящем заявлении.

_____ дается с тем, что мои персональные данные

(Согласие/несогласие)

будут использоваться в целях реализации моих прав (прав опекаемого) на меры соци-

альной поддержки, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсии Кемеровской области, пособия, денежные выплаты, компенсации, государственную социальную помощь, получение путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых, справки для получения государственной социальной стипендии и другие справки, денежные выплаты

(нужное подчеркнуть и (или) указать дополнительные социальные гарантии) в соответствии с действующим законодательством в течение всего периода их предоставления. Мне известно, что отзыв настоящего согласия (несогласия) в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного оператору. В случае, если было согласие на обработку персональных данных, то его отзыв влечет за собой прекращение предоставления мер социальной поддержки, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсии Кемеровской области, пособия, денежные выплаты, компенсации, государственной социальной помощи, получение путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительного отдыха, справки для получения государственной социальной стипендии и других справок, денежных выплат в соответствии с действующим законодательством.

“ _____ ” 20__ г. _____

(подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность оператора)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Число, месяц, год рождения детей	Дата решения о предоставлении муниципальной услуги	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы»

Расписка-уведомление о приеме документов

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество) проживающей(им) по адресу: _____

(адрес гражданина) получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги за № _____ от “ _____ ” 20__ г.

Уполномоченный специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2019 № 421

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «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 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Полысаево от 02.10.2012 №1613 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
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.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Полысаевского городского округа от 11.03.2019 № 421

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и вы-

плата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур управления социальной защиты населения (далее – уполномоченный орган), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа» или звания «Почетный гражданин города Полысаево» (далее – Заявители).

Интересы Заявителей могут представлять иные лица (далее – представители), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, 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 специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела 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, специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить 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. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.1.

1.3.3. В любое время с момента приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также МФЦ может быть получена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа www.polysaev.ru;
- на официальном сайте уполномоченного органа;
- на официальном сайте МФЦ www.mfc-polysaev.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения: - о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа» или звания «Почетный гражданин города Полысаево» (далее - предоставление ежемесячной денежной выплаты);

- об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 дней с даты представления всех необходимых документов.

2.4.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.4.3. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги может быть получена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно п. 1.3.3.

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

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Для получения муниципальной услуги заявителями или лицами, уполномоченными ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа выплаты (через организации федеральной почтовой связи или кредитное учреждение), приложение № 1 к регламенту. Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления;

- заявление о согласии (несогласии) на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему регламенту).

- документ, удостоверяющий личность;

- удостоверение «Почетный гражданин Полысаевского городского округа» или «Почетный гражданин города Полысаево».

Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично заявителем.

Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителями неполных сведений.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. 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.

2.11. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети "Интернет", оргтехники, 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.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа; вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

2.12.3. помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания для свободного доступа заявителей; передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

2.12.4. при расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

2.12.5. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.12.6. помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде отдельного кабинета для ведущего приема специалиста, кабинет должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей, времени перерыва на обед;

2.12.7. каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

2.12.8. на территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, зданию МФЦ организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2.12.9. в помещении уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13. 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 специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается уполномоченный орган, 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;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;

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

2.13.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного 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;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;

- работник уполномоченного органа 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 гражданину сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.13.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает 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);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном консультировании специалистом уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности ответить на вопрос гражданина немедленно, ему в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса по телефону.

2.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданином, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

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

3.1. Многофункциональный центр (МФЦ) организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным с уполномоченным органом.

3.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. В МФЦ организация предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей.

3.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.4. При реализации своих функций МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, правовыми актами Полысаевского городского округа.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

3.6. МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для заявителей.

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

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа» или звания «Почетный гражданин города Полысаево» (далее - предоставление ежемесячной денежной выплаты) или подготовка уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и предоставление заявителю.

3.7.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в уполномоченный орган, в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ или с помощью Единого портала.

Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;

- проводит проверку предоставленных документов на соответствие их установленным требованиям законодательства;

- удостоверяется, что копии документов соответствуют их оригиналам, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, не истек срок действия предоставленных документов;

- задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги;

- выдает бланк заявления для предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

- регистрирует заявление.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения - 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и проставление отметки о направлении специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры поступления заявления специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет их в компетентные органы и организации.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Получение в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документов в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления со сроком предоставления не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Подготовка решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации или подготовка уведомления об отказе в назначении выплаты и предоставление заявления.

Основание для начала административной процедуры - поступление в уполномоченный орган сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.7.2. настоящего административного регламента.

3.8. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Если заявителем представлены все необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, уполномоченный специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к регламенту) запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 4 к регламенту).

3.10. Если у заявителя отсутствует право на предоставление муниципальной услуги или документы не отвечают требованиям законодательства, то выносится решение об отказе в предоставлении этой муниципальной услуги.

3.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, а второй хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет со всеми предоставленными для получения муниципальной услуги документами.

3.12. Решение об отказе регистрируется в журнале регистрации. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью начальника отдела.

3.13. Общий срок административных процедур - срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Непосредственный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

4.4. Сотрудники, ответственные за прием запроса и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы.

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

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

6) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) направляется по почте;

2) посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;

3) единого портала государственных услуг;

4) через многофункциональный центр;

5) при личном приеме Заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме, Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. 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, представляется:

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

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9.1. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, обеспечивает ее передачу в Уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в Уполномоченный орган или МФЦ, 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.10.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.14. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

5.15.2. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.17. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено Законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункционального центра, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункционального центра, при личном обращении Заявителей, по телефону для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

5.18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.18.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в многофункциональный центр, или электронной форме на официальный сайт многофункционального

центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника многофункционального центра рассматриваются непосредственно руководителем многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, либо, в случае несогласия Заявителя с решением руководителя многофункционального центра, - администрацией Полысаевского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Полысаевского городского округа.

Учредителем муниципального автономного учреждения «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» является Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.

Почтовый адрес: Российская Федерация, Кемеровская область, г. Полысаево, ул.Кремлевская, 3; Телефон:8(38456)4-43-02; Адрес электронной почты: pol_kumi@mail.ru

5.18.2. Жалоба на решения и действия(бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.18.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.18.4. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, администрацию Полысаевского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.18.5 п. 5.18., Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18.9. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа»

Начальнику управления социальной защиты населения Полысаевского городского округа от _____

(Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(орган, выдавший паспорт)
Адрес _____

Телефон _____

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, как гражданину, удостоенному звания _____.

Для назначения ежемесячной денежной выплаты прилагаю следующие документы:

_____ (дата)

_____ (подпись)

На обработку своих персональных данных _____

_____ согласен(а) / не согласен(а)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Расписка- уведомление о приеме заявления выдана «__»__20__г.

Специалист _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа»

ФОРМА

заполнения заявления о согласии (несогласии) на обработку персональных данных на предоставление муниципальной услуги

В управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа

Заявление

о согласии (несогласии) на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)

1.1. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

1.2. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия и номер)

(кем выдан, дата выдачи)

1.3. Адрес места жительства (пребывания) _____

2. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

(фамилия, имя, отчество)

2.1. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

2.2. Документ удостоверяющий личность _____

(наименование, серия и номер)

(кем выдан, дата выдачи)

2.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

2.4. Адрес места жительства (пребывания) _____

3. Сведения о социальном, имущественном положении, образовании, профессии, доходах, другая информация (указать при необходимости) _____

_____ согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.

(Даю/Не даю)

№ 152-ФЗ «О персональных данных» управлению социальной защиты населения Полысаевского городского округа (далее - оператор) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (данных опекаемого), указанных в настоящем заявлении.

_____ дается с тем, что мои персональные данные

(Согласие/несогласие)

будут использоваться в целях реализации моих прав (прав опекаемого) на меры социальной поддержки, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсии Кемеровской области, пособия, денежные выплаты, компенсации, государственную социальную помощь, получение путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых, справки для получения государственной социальной стипендии и другие справки, денежные выплаты _____

(нужное подчеркнуть и (или) указать дополнительные социальные гарантии) в соответствии с действующим законодательством в течение всего периода их предоставления. Мне известно, что отзыв настоящего согласия (несогласия) в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного оператору. В случае, если было согласие на обработку персональных данных, то его отзыв влечет за собой прекращение предоставления мер социальной поддержки, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсии Кемеровской области, пособия, денежные выплаты, компенсации, государственной социальной помощи, получение путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительного отдыха, справки для получения государственной социальной стипендии и других справок, денежных выплат в соответствии с действующим законодательством.

«__»__20__г.

(подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность оператора)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа»

Журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Число, месяц, год рождения детей	Дата решения о предоставлении муниципальной услуги	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа»

Расписка-уведомление о приеме документов

Гр. _____,

(фамилия, имя, отчество) проживающей(им) по адресу: _____

(адрес гражданина)

получены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги за № _____ от «__»__20__г.

Уполномоченный специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2019 № 430

О признании утратившим силу постановления администрации Полысаевского городского округа от 25.06.2015 № 1136 «О мерах по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Полысаевском городском округе»

С целью приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 25.06.2015 № 1136 «О мерах по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Полысаевском городском округе».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.03.2019 № 441**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 14.09.2018 № 1176 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе» на 2019-2021 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 14.09.2018 № 1176 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе» на 2019-2021 годы » (далее - программа) следующие изменения:

1.2. В паспорте программы строку «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общая потребность в финансовых ресурсах на реализацию мероприятий программы определяется в объеме 15389,0 тыс. рублей, за счет средств местного бюджета, в том числе по годам реализации: 2019 год - 5429,0 тыс. рублей; 2020 год - 4980,0 тыс. рублей; 2021 год - 4980,0 тыс. рублей;
---	---

1.3 Абзац 6 раздела 5 программы «Обоснование потребностей в ресурсах для достижения целей и результатов программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование из бюджета Полысаевского городского округа на реализацию программы в 2019-2021 годах составит:

Местный бюджет:
2019 г. – 5 429 000,0 (пять миллионов четыреста двадцать девять тысяч) рублей;

2020 г. – 4 980 000,0 (четыре миллиона девятьсот восемьдесят тысяч) рублей;

2021 г. – 4 980 000,0 (четыре миллиона девятьсот восемьдесят тысяч) рублей.

Общий объем финансирования программы в 2019-2021 годах составит 15 389 000,0 (пятнадцать миллионов триста восемьдесят девять тысяч) рублей».

1.4 В разделе 4 программы «Целевые индикаторы эффективности реализации программы» изложить в следующей редакции:

«4. Целевые индикаторы эффективности реализации программы

Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Базовый показатель 2018 год	Плановая величина индикатора (показателя)		
			2019 год	2020 год	2021 год
Количество опубликованных в геоинформационной системе территориального планирования Кемеровской области документов территориального планирования и градостроительного зонирования, а также документации по планировке территории.	Шт.	4	2	2	2
Количество подготовленной документации для технического сопровождения градостроительной деятельности (адресные справки, выкопировки из плана города, графический материал).	Шт.	250	280	280	280
Количество оказанных муниципальных услуг (разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, градостроительный план земельного участка, решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое)	Шт.	147	150	150	150

1.5 Раздел 7 программы «Программные мероприятия» изложить в следующей редакции:

«7. Программные мероприятия

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования (тыс.руб)					Ответственный программных мероприятий
			Всего	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетный источник	
1	Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	2019	749,0	749,0				Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		2020	300,0	300,0				
		2021	300,0	300,0				
1.1	Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	2019	200,0	200,0				Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		2020	300,0	300,0				
		2021	300,0	300,0				
1.2	Установление границ населенных пунктов: г.Полысаево, п.Красногорский и п.Шахты №5	2019	549,0	549,0				Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		2020	0	0				
		2021	0	0				
62	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере градостроительной деятельности»	2019	4680,0	4680,0				Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		2020	4680,0	4680,0				
		2021	4680,0	4680,0				
62.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	2019	4680,0	4680,0				Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		2020	4680,0	4680,0				
		2021	4680,0	4680,0				
Всего по программе:		2019-2021	15389,0	15389,0				

4	в том числе:	2019	5429,00	5429,00			
		2020	4980,0	4980,0			
		2021	4980,0	4980,0			

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

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой 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 12.03.2019 № 427**

О создании муниципальной рабочей группы по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей

В целях реализации на территории Полысаевского городского округа приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей», утвержденного президентом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому планированию и приоритетным проектам (протокол № 11 от 30.11.2016), внедрения персонифицированного дополнительного образования детей на территории Полысаевского городского округа, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Создать муниципальную рабочую группу по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей на территории Полысаевского городского округа.

2. Утвердить состав рабочей группы по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей на территории Полысаевского городского округа согласно приложению №1.

3. Утвердить Положение о муниципальной рабочей группе по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей в Полысаевском городском округе согласно приложению № 2 .

4. Опубликовать постановление в городской массовой газете «Полысаево».

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

6. Контроль за исполнением данного 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 12.03.2019 № 427

Состав муниципальной рабочей группы по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей на территории Полысаевского городского округа

Председатель муниципальной рабочей группы:
Л.Г. Капичникова - заместитель главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам.

Члены рабочей группы:
Н.Н. Орищина - начальник финансового управления города Полысаево;
Н.Н. Гончарова - начальник управления образования Полысаевского городского округа;
О.В. Кудрявцева - начальник отдела культуры Полысаевского городского округа;
Л.А. Шерстобитова - начальник управления молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа;
Е.П. Лошакова - главный специалист управления образования Полысаевского городского округа;

А.М. Бунин - директор государственного профессионального образовательного учреждения «Полысаевский индустриальный техникум»;

О.Н. Смирнова - директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества имени Б.Т. Куропаткина».

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Е. КЕНТНЕР.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 12.03.2019 № 427

Положение
о муниципальной рабочей группе по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей в Полысаевском городском округе
(далее – Положение)

Общие положения

1. Муниципальная рабочая группа по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей в Полысаевском городском округе (далее – Рабочая группа) является временным действующим совещательным органом при администрации Полысаевского городского округа.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Рабочая группа образована в целях внедрения персонифицированного дополнительного образования детей на территории Полысаевского городского округа.

4. Решения Рабочей группы учитываются органами местного самоуправления при принятии решений в части внедрения персонифицированного дополнительного образования детей на территории Полысаевского городского округа.

5. Положение и состав Рабочей группы утверждаются администрацией Полысаевского городского округа.

Состав Рабочей группы

6. В состав Рабочей группы входят представители органов местного самоуправления в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, финансовое управление города Полысаево, муниципальных организаций дополнительного образования.

7. Председателем Рабочей группы является заместитель главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам.

8. Председатель Рабочей группы осуществляет руководство Рабочей группой.

9. В заседаниях Рабочей группы по согласованию с председателем Рабочей группы могут принимать участие не являющиеся членами Рабочей группы приглашенные представители органов местного самоуправления Полысаевского городского округа, муниципальных учреждений Полысаевского городского округа, представители средств массовой информации без права совещательного голоса.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет администрация Полысаевского городского округа.

Полномочия Рабочей группы

11. Рабочая группа обладает следующими полномочиями:
11.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления Полысаевского городского округа информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Рабочую группу.

11.2. Проводить заседания Рабочей группы, рассматривать предложения по проблемам внедрения персонализированного дополнительного образования детей на территории Полысаевского городского округа.

11.3. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления Полысаевского городского округа, образовательных организаций Полысаевского городского округа, доклады и отчеты членов Рабочей группы о результатах решения возложенных на них задач, определяемых настоящим Положением.

11.4. Принимать решения и осуществлять контроль за выполнением принятых Рабочей группой в соответствии с протоколами заседаний Рабочей группы решений и поручений по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы.

11.5. Участвовать в разработке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы.

11.6. Осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами по вопросам изучения и распространения положительного опыта по внедрению персонализированного дополнительного образования.

11.7. Взаимодействовать со средствами массовой информации в целях всестороннего разъяснения проводимых мероприятий по внедрению персонализированного дополнительного образования детей на территории Полысаевского городского округа, а также информирования населения о внедрении персонализированного дополнительного образования детей и результатах деятельности Рабочей группы.

11.8. Осуществлять иные полномочия, необходимые для решения задач, возложенных на Рабочую группу.

Организация деятельности Рабочей группы

12. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Рабочей группы.

13. Рабочая группа самостоятельно принимает внутренние документы, регламентирующие его работу.

14. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дата, время и место проведения заседания Рабочей группы определяются по решению председателя Рабочей группы.

15. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более 50 процентов от общего числа членов Рабочей группы.

16. Заседания Рабочей группы проводятся под руководством председателя Рабочей группы.

17. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

18. На заседании Рабочей группы ведется протокол, в котором фиксируются принятые Рабочей группой решения. Протокол подписывается председателем Рабочей группы. Внесение изменений и дополнений в протокол заседания Рабочей группы, решения Рабочей группы и иные регламентирующие работу Рабочей группы документы допускается исключительно по решению Рабочей группы.

19. Члены Рабочей группы вправе участвовать в обсуждении вопросов, внесенных на заседание Рабочей группы, при необходимости готовить заключения по проектам решений Рабочей группы, вносить предложения по созыву внеочередных и выездных заседаний Рабочей группы.

20. Члены Рабочей группы участвуют в заседаниях Рабочей группы лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствовать на заседании член Рабочей группы обязан заблаговременно уведомить об этом председателя Рабочей группы.

23. Деятельность Рабочей группы прекращается по решению администрации Полысаевского городского округа.

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Е. КЕНТНЕР.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.03.2019 № 443**

**Об утверждении «дорожной карты» (комплексного плана мероприятий)
«Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения
в Полысаевском городском округе на 2019-2025 годы»**

В целях сохранения жизни и здоровья всех участников дорожного движения, сокращения числа дорожно-транспортных происшествий и тяжести их последствий, во исполнение подпункта «Б» пункта 4 перечня поручений Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года №Пр-637ГС по итогам заседания президиума Государственного совета Российской Федерации 14 марта 2016 года, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить «дорожную карту» (комплексный план мероприятий) «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в Полысаевском городском округе на 2019 - 2025 годы».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево» и распространяет свое действие на правовые отношения возникшие с 01.01.2019 года.

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

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

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Полысаевского городского округа от 14.03.2019 № 443

**Дорожная карта (комплексный план мероприятий)
по повышению уровня правосознания и формированию законопослушного
поведения участников дорожного движения в Полысаевском городском округе
на 2019-2025 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1.	Рассмотреть итоги реализации дорожной карты на заседании комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения.	ежегодно	Администрация Полысаевского городского округа заместитель главы по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огоньков.
2.	Организовать и провести совещание с руководителями образовательных организаций, заместителями директоров образовательных организаций по безопасности жизнедеятельности, ответственными лицами по вопросам организации работы по профилактике ДДТТ	1 раз в квартал в течение 2019-2025 годов	Администрация Полысаевского городского округа заместитель главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникова, управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».

3.	Организовать и провести совещания с руководителями пришкольных и загородных лагерей отдыха детей по вопросам организации работы по профилактике ДДТТ	май 2019-2025 годов	Администрация Полысаевского городского округа заместитель главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникова, управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».
4.	Организовать и провести семинары по профилактике ДДТТ	в течение 2019-2025 годов	Администрация Полысаевского городского округа заместитель главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникова, управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».
5.	Организовать и провести родительские собрания «Безопасность детей на дорогах - забота общая», на которых рассмотреть вопросы обязательного применения при перевозке детей в салоне автомобиля ремней безопасности и детских удерживающих устройств, строгом соблюдении требований ПДД РФ детьми-пешеходами, водителями мотоциклов, мопедов, мокиков, скутеров.	сентябрь, май 2019-2025 годов	Администрация Полысаевского городского округа заместитель главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникова, управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».
6.	Организовать обучение, повышение квалификации работников образовательных организаций, ответственных за обучение детей правилам дорожной безопасности	в течение 2019-2025 годов	Управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова.
7.	Организовать проведение муниципальных конкурсов на лучшую разработку, направленную на формирование законопослушного поведения участников дорожного движения	январь-февраль 2019-2025 годов	Администрация Полысаевского городского округа.
8.	На постоянной основе размещать в СМИ и сети Интернет материалы по формированию отрицательного образа правонарушителя, а также направленные на разъяснение законодательства в сфере обеспечения БДД. Использовать возможности сайтов муниципальных образований, образовательных организаций	в течение 2019-2025 годов	Управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, МБУ «Полысаевский пресс-центр» В.В. Кузина, пресс-секретарь главы Полысаевского городского округа О.Н. Грачева
9.	Создание и размещение на постоянной основе в СМИ теле- и радиопрограмм, рубрик, направленных на формирование законопослушного поведения участников дорожного движения	в течение 2019-2025 годов	Управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, МБУ «Полысаевский пресс-центр» В.В. Кузина, пресс-секретарь главы Полысаевского городского округа О.Н. Грачева
10.	Распространение опыта проекта «Мобильный патруль» информационного ресурса сети Интернет «Правоохранительный портал Кузбасса» на официальном сайте муниципального образования	в течение 2019-2025 годов	Управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, МБУ «Полысаевский пресс-центр» В.В. Кузина, пресс-секретарь главы Полысаевского городского округа О.Н. Грачева
11.	Организовать изготовление и размещение наружной социальной рекламы, направленной на формирование отрицательного образа правонарушителя, а также на разъяснение законодательства в сфере обеспечения БДД и профилактику ДТП (баннеры, перетяжки и т.д.)	в течение 2019-2025 годов	Администрация Полысаевского городского округа, управление по вопросам жизнеобеспечения М.А. Бондаренко
12.	Подготовка и издание раздаточного агитационного материала (памятки, буклеты, вымпелы, брошюры и т.д.)	в течение 2019-2025 годов	Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа Л.А. Шерстобитова, управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова
13.	Проведение профилактических мероприятий (конкурсов, акций и т.д.) среди различных возрастных групп участников дорожного движения, направленных на выработку и закрепление законопослушного поведения	в течение 2019-2025 годов	Управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».
14.	Организация деятельности общественных организаций и добровольческих волонтерских отрядов по профилактике нарушений правил дорожной безопасности	в течение 2019-2025 годов	Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа Л.А. Шерстобитова, управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».
15.	Проведение профилактической работы с заказчиками пассажирских перевозок (казачьи, туристические, перевозка групп детей)	в течение 2019-2025 годов	Управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».
16.	Мониторинг образовательных учреждений по вопросам обучения детей ПДД и профилактики ДДТТ	октябрь-ноябрь 2019-2025 годов	Управление образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».
17.	Проведение профилактической работы с обучающимися и воспитанниками образовательных организаций и их родителями, направленной на повышение уровня правосознания и негативного отношения к правонарушениям в сфере обеспечения дорожного движения	в течение 2019-2025 годов	Управления образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».
18.	Актуализация информации, содержащейся в Паспорте дорожной безопасности	в течение 2019-2025 годов	Администрация Полысаевского городского округа заместитель главы по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огоньков
19.	Организация занятий по практическому изучению с учащимися начальных классов схем движения в образовательные организации и отработку навыков безопасного поведения на дороге в конкретных условиях.	октябрь-ноябрь 2019-2025 годов	Управления молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа Л.А. Шерстобитова, управления образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова
20.	Развитие и популяризация деятельности общественной организации «Юные инспекторы движения» (ЮИД). Оказание поддержки проводимых с их участием мероприятий.	в течение 2019-2025 годов	Управления образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».
21.	Организация и проведение муниципального этапа конкурса «Безопасное колесо» и участие в областном конкурсе «Безопасное колесо»	май, сентябрь 2019-2025 годов	Управления образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».
22.	Осуществление контроля и сопровождения организованных колонн автобусов с детьми в строгом соответствии с требованиями Постановления Правительства №1177 от 17.12.2013 года, приказа МВД России от 31 августа 2007 года №767, приказа МВД России от 30 декабря 2016 года №941. О данных требованиях информировать руководителей образовательных организаций, автотранспортных предприятий, юридических и физических лиц, занимающихся транспортным обслуживанием населения.	в течение 2019-2025 годов	Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа Л.А. Шерстобитова, управления образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».
23.	Проверка маршрутов обслуживания учащихся «школьными автобусами» на соответствие требованиям действующих нормативных документов.	в течение 2019-2025 годов	администрация Полысаевского городского округа заместитель главы по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огоньков, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий».

24.	Организация мероприятий по пресечению нарушений среди несовершеннолетних. Проведение профилактической, разъяснительной работы с несовершеннолетними нарушителями ПДД и их родителями	в течение 2019-2025 годов	администрация Полысаевского городского округа заместитель главы по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огоньков, ОГИБДД МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий», УУП и ПДН МО МВД России «Ленинск-Кузнецкий», управления образования Полысаевского городского округа Н.Н. Гончарова, Ответственный секретарь КДН и ЗП Полысаевского городского округа Уфимцева Н.Н.
-----	--	---------------------------	--

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Е. КЕНТЕР.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.03.2019 № 453**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «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 предоставления муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».
2. Отделу по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа (О.И. Прокопишко) и муниципальному автономному учреждению «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (К.А. Литвинова) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 30.12.2015 № 2275 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации жилого фонда».
4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
6. 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

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 18.03.2019 № 453

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Передача жилых помещений
в собственность граждан в порядке приватизации»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, и определяет условия, срок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.
 - 1.2. Круг заявителей
Получателями услуги являются физические лица (далее – заявители, граждане), имеющие право на бесплатную приватизацию жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации, и добровольно изъявившие желание приобрести в собственность занимаемое ими жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Полысаевского городского округа.
 - 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
 - 1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, - Администрации Полысаевского городского округа, в лице отдела по учету и распределению жилья (далее - Отдел), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
Адрес официального сайта администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.adm-polysaevo@ako.ru
Адрес официального сайта Муниципального автономного учреждения «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.mfc-polysaevo.ru
 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».
 - 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа (далее - специалист Отдела).
При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, Муниципальным автономным учреждением «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).
 - 2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
 - 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора между администрацией Полысаевского городского округа и заявителем на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации), либо отказ в передаче жилого помещения в собственность заявителю в порядке приватизации.
Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю договора приватизации, либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (гражданина) в порядке приватизации. Результат предоставления муниципальной

- услуги может быть получен:
- в администрации Полысаевского городского округа, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и предоставления документов.
 - о принятом решении специалист Отдела, специалист МФЦ уведомляет заявителя не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
 - В случае представления документов в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в Отдел.
 - 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
 - 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.
 - 1) заявление о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения. Подается всеми гражданами, участвующими в приватизации, или их законными представителями. Форма заявления устанавливается настоящим Административным регламентом (приложение N 1), и размещается посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - 2) документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма) – подлинник;
 - 3) справка с места жительства о составе семьи, с указанием даты регистрации (снятия с учета) – подлинник;
 - 4) справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для граждан, участвующих в приватизации (с 4 июля 1991 года по день регистрации по последнему адресу) – подлинники;
 - 5) паспорт (свидетельство о рождении) заявителя – подлинник;
 - 6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справка о смене фамилии, имени, отчества) – подлинник;
 - 7) нотариально удостоверенные отказы от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать – подлинник;
 - 8) доверенность (в случае предоставления нанятым и членами его семьи права по оформлению документов на приватизацию представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством - подлинник и нотариально заверенная копия;
 - 9) решение суда с отметкой о вступлении в законную силу (при необходимости) - надлежащим образом заверенная копия;
 - 10) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне Полысаевского городского округа (при необходимости) – подлинник;
 - 11) кадастровый паспорт жилого помещения, выдаваемый филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» – подлинник. Заявление о выдаче кадастрового паспорта может быть подано в МФЦ;
 - 12) выписка из технического плана жилого помещения с поэтажным планом, выданная организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов недвижимости (Бюро технической инвентаризации) – подлинник;
 - 13) справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано – подлинник;
 - 14) выписка из реестра, что жилой дом находится в муниципальной собственности (выписка предоставляется КУМИ администрации Полысаевского городского округа) – подлинник;
 - 15) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного в Полысаевском городском округе (при необходимости) – подлинник.
- Документы, указанные в подпунктах «1» - «10», «12» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «11», «13», «14», «15» настоящего пункта, запрашиваются специалистами Отдела, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте «13», предоставляют заявителем самостоятельно в том случае, если их выдачу осуществляют иные организации.
- Документы представляются в оригиналах либо, при непредставлении оригиналов, в нотариально-заверенных копиях.
- Документы, предоставляемые в оригиналах, копируются специалистами Отдела или МФЦ сверяются и заверяются.
- Заявление и необходимые документы могут быть представлены:
- в Отдел, посредством личного обращения заявителя;
 - в МФЦ, посредством личного обращения заявителя.
- 2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе предоставить.
 - выписка о государственной регистрации о правах отдельных лиц на имущество (имеющиеся) объекты недвижимого имущества.
 - 2.8. Требования к документам:
 - текст документов должен быть написан разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество заявителя должны соответствовать документу, удостоверяющему личность;
 - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не должны быть исполнены карандашом;
 - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.
- Отдел и МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также принимаются иски, заявления за доставленные неудобства.
- В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным

законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Специалисты отдела и МФЦ обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель, при обращении за предоставлением муниципальной услуги, подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

- обращение с заявлением об оказании муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- несоответствие предоставленных документов требованиям административного регламента оказания муниципальной услуги и законодательства.
- если заявителем не представлены документы-подлинники;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание в документах, полученных Отделом по запросу из государственных и муниципальных органов (организаций), сведений, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не является собственностью Полысаевского городского округа;
- документы, представленные заявителем для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям действующего законодательства.
- документы представлены не в полном объеме.
- жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указаны в подпунктах "11", "12", "13", "14" пункта 2.6, настоящего регламента.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги стоимость данных работ определяется в соответствии с методиками расчета организаций, осуществляющих указанные работы.

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

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Отделе в день обращения Заявителя.

Заявление, представленное Заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке специалистом Отдела в день поступления из МФЦ. В этом случае срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочий день, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехники, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, 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.

2.16.1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги мало-мобильными 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 специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники отдела предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается отдел, 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;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника отдела;

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

2.16.3 При обращении граждан с недостатками зрения работники отдела предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного 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;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника отдела;

- работник отдела 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.

2.16.4. При обращении гражданина с дефектами слуха работники отдела предпринимают следующие действия:

- специалист, 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);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявления, копирует необходимые документы».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;
- б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети "Интернет".

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.18. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги, 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:

- прием, первичная обработка;
- регистрация заявления, правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- выдача договора приватизации жилого помещения либо уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

3.2. Прием, первичная обработка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел лично, по телефону и (или) по электронной почте для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам.

3.3. Регистрация заявления, правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел лично, с заявлением о передаче в собственность занимаемого ими(им) жилого помещения (форма установлена в приложении N 1 к Административному регламенту) и документами.

Заявление подписывается всеми гражданами, желающими принять участие в приватизации. При этом в заявлении от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет расписываются законные представители (родители, усыновители или опекуны). Несовершеннолетние от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

В заявлении о приватизации жилого помещения указывается в собственности кого из членов семьи должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации данного жилого помещения, а также, граждане, использовавшие право на приватизацию ранее; размер долей, состав семьи, общая площадь квартиры, число комнат, сведения об отсутствии задолженности по квартплате.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут физические лица.

В случае, если до подписания договора приватизации состав занимающих жилое помещение членов семьи изменился, граждане обязаны незамедлительно известить об этом специалиста отдела и представить соответствующие документы.

Должностное лицо отдела, ведущее прием заявлений, осуществляет:

- проверку наличия документов, предусмотренных частью 2.6 настоящего регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- проверку необходимости направления межведомственного запроса.

- прием документов и регистрацию заявления.

Процедуры, устанавливаемые данной частью, осуществляются в течение одного дня со дня приема заявления.

Если заявителем или их представителем представлены не все документы, указанные в подпунктах "1" - "10", "12" пункта 2.6 Административного регламента, специалист Отдела устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предлагает их представить. В случае если заявитель настаивает на приеме документов в представленном составе, специалист Отдела их принимает, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8 Административного регламента. В принятых документах специалистом Отдела делается отметка о том, что заявитель предупрежден о необходимости представления документов, указывается перечень этих документов, а также дата, до наступления которой эти документы должны быть представлены (не более 30 календарных дней со дня подачи заявления).

Если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах "11", "13", "14", "15" пункта 2.6 Административного регламента, то они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (в случае, если в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента необходимы только копии документов).

Результат процедур: должностное лицо Отдела готовит предложения о принятии решения о приватизации жилого помещения либо об отказе в приватизации жилого помещения

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса:

Формирование и направление межведомственного запроса в администрации Полыса-

евского городского округа:

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

Должностное лицо отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, их копий (сведений о них), предусмотренных частью 2.7 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты организации, в адрес которой поступил межведомственный запрос, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3-х дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в уполномоченные органы запросы.

3.5. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче договора приватизации жилого помещения либо об отказе в приватизации жилого помещения

Документом, подтверждающим принятие одного из указанных решений, является:

- а) выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- б) отправка почтой уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях об отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания для начала данной процедуры.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения и подготовка документа.

Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Специалист Отдела, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, специалист Отдела обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю, или его представителю лично под расписку, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1 Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации Полысаевского городского округа.

Основанием для начала процедуры выдачи документов являются сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:
 - 1) устанавливает личность заявителя;
 - 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Отдел, либо поступления не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- прием, первичная обработка;
- регистрация заявления, правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.1. Прием, первичная обработка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ лично, по телефону и (или) по электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам.

3.8.2. Регистрация заявления, правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах, при обращении заявителя в МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение

заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Если заявителем или их представителем представлены не все документы, указанные в подпунктах "1" - "10", "12" пункта 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предлагает их представить. В случае если заявитель настаивает на приеме документов в представленном составе, специалист МФЦ их принимает, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8 Административного регламента. В принятых документах специалистом МФЦ делается отметка о том, что заявитель предупрежден о необходимости представления документов, указывается перечень этих документов, а также дата, до наступления которой эти документы должны быть представлены (не более 30 календарных дней со дня подачи заявления).

Если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах "11", "13", "14", "15" пункта 2.6 Административного регламента, то они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист МФЦ, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (в случае, если в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента необходимы только копии документов).

По окончании приема заявления и необходимых документов, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребуемые документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в Отдел.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Отдел.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Отдел по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Отделе, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Отдел.

3.8.3. Формирование и направление межведомственного запроса в многофункциональном центре:

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственному органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3-х дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Результат процедуры: направление межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Учетные дела передаются в Отдел после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

3.9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Отдела или МФЦ при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Полысаевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов работы отдела) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию Полысаевского городского округа или МФЦ, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, работников отдела.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела, подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию Польсаевского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой Польсаевского городского округа.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Польсаевского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, или его законного представителя.

5.2.3. Порядок и особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, уполномоченного сотрудника отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организационного отдела, уполномоченного сотрудника организационного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях отдела, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.10. 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.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, или электронной форме на официальный сайт МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ рассматриваются непосредственно руководителем МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, либо, в случае несогласия Заявителя с решением руководителя МФЦ, - администрацией Польсаевского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Польсаевского городского округа.

Учредителем муниципального автономного учреждения «Польсаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» является Комитет по управлению муниципальным имуществом Польсаевского городского округа. Почтовый адрес: Российская Федерация, Кемеровская область, г.Польсаево, ул.Кремлевская, д.3. Телефон: 8(38456)4-43-02.

адрес электронной почты: pol_kumi@mail.ru.

5.3.2. Жалоба на решения и действия(бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, администрацию Польсаевского городского округа подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.3.5. Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.9. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Передача жилых помещений в собственность
граждан в порядке приватизации»

Руководитель предприятия
В администрацию Польсаевского
городского округа

от гр. _____

_____ фамилия, имя, отчество
проживающего
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Прошу передать в порядке приватизации в собственность (совместную, долевую, ненужное зачеркнуть) благоустроенную квартиру по адресу:

№ п/п	Список жильцов с учетом лиц, находящихся в рядах Российской армии	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию
1	2	3	4	5
1. Жильцы, участвующие в приватизации				
2. Жильцы, не участвующие в приватизации				

С содержанием ст. 217, 244-247 Гражданского кодекса РФ ознакомлены. При условии приобретения в общую совместную собственность доверяем выступать от нашего имени

фамилия, имя, отчество _____ № _____
паспорт серии _____
Подписи верны: _____
(подпись принимающего документ)
Состав семьи _____ человек.

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные		Дата прописки
			серия, №	кем и когда выдан	

Общая площадь квартиры _____ кв. м.

Число комнат _____

Задолженности по квартплате нет

Общие сведения о жилом помещении: (если «да», указать нормативные документы) _____

1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке _____ Да, нет
2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам: ветхое, подлежащее капитальному ремонту _____ Да, нет
3. Дом памятник истории и культуры _____ Да, нет
За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Руководитель предприятия _____
(подпись, печать)

Паспортист _____
(подпись, печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Передача жилых помещений в собственность
граждан в порядке приватизации»

Расписка в получении документов

Заявитель _____
Адрес: г.Польсаево _____
N заявления _____ от «___» _____ 20__ г.

N п/п	Наименование документа	К-во листов	Дата получения документов	Роспись получателя
1.	Заявление			
2.	Ордер или договор социального найма			

3.	Справка о неучастии в приватизации		
4.	Доверенность		
5.	Распоряжение, разрешение, решение органа опеки		
6.	Копия свидетельства о браке		
7.	Копия свидетельства о расторжении брака		
8.	Копия свидетельства о смерти		
9.	Копия свидетельства о рождении		
10.	Копия свидетельства об изменении фамилии или имени		
11.	Копия свидетельства об установлении отцовства		
13.	Справка с прежнего места жительства или копия домоводной книги		
14.	Решение суда		
15.	Нотариальный отказ нанятого (члена семьи)		
16.	Копия паспорта		
17.	Технический паспорт или кадастровый паспорт		
18.	Справка из РКЦ		
19.	Выписка КУМИ		
20.	Иные документы:		

Документы в кол-ве _____ шт. на _____ листах
Принял(а) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата получения "_____" 201_ г.
Выдал(а) "_____" 201_ г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Указанные документы требуется представить в срок до "_____" 201_ г.

В случае непредставления вышеуказанных документов, заявление с поданными документами будет возвращено заявителю.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.03.2019 № 455**

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ», рассмотрев предложения комиссии по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

- Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 42:01:0119010:446, вид разрешенного использования – железнодорожный транспорт.
- Комитету по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа выступить организатором торгов на право заключения договора аренды земельного участка на условиях:
 - Начальный размер ежегодной арендной платы: 61 000 рублей.
 - Задаток: 12 200 рублей.
 - Шаг аукциона: 1830 рублей.
- Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после подписания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Полысаевского городского округа

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.03.2019 № 473**

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Диспансеризация муниципальных служащих на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годы»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения», администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

- Утвердить план мероприятий («дорожную карту») «Диспансеризация муниципальных служащих на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годы» согласно Приложению.
- Исполнителям вышеуказанного плана проводить диспансеризацию муниципальных служащих в соответствии с Порядком прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».
- Настоящее постановление опубликовать в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа, руководителя аппарата администрации Н.Е. Кентнер.

Первый заместитель главы
Полысаевского городского округа

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 19.03.2019 № 473

План мероприятий («дорожная карта») «Диспансеризация муниципальных служащих на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годы»

1. Обоснование плана мероприятий («дорожной карты») «Диспансеризация муниципальных служащих на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годы»:

1.1 Целью плана мероприятий («дорожной карты») «Диспансеризация муниципальных служащих на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годы» (далее – «дорожная карта») является реализация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья муниципальных служащих Полысаевского городского округа, а также выдача заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы РФ.

1.2. Исполнители плана мероприятий («дорожной карты») «Диспансеризация муниципальных служащих на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годы» (далее – «дорожная карта») являются: администрация Полысаевского городского округа, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа, управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа, управление образования Полысаевского городского округа, отдел культуры Полысаевского городского округа.

1.3. Ожидаемые конечные результаты плана мероприятий («дорожной карты») «Диспансеризация муниципальных служащих на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годы» (далее – «дорожная карта») является снижение уровня заболеваемости среди муниципальных служащих Полысаевского городского округа.

1.4. Индикаторами плана мероприятий («дорожной карты») «Диспансеризация муниципальных служащих на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годы» (далее – «дорожная карта») является количество муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию и имеющих заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы (от числа служащих, подлежащих диспансеризации).

2. План проведения диспансеризации муниципальных служащих Полысаевского городского округа.

Проведение диспансеризации	2019	2020	2021
Администрация Полысаевского городского округа	1 квартал	1 квартал	1 квартал
Совет народных депутатов Полысаевского городского округа	1 квартал	1 квартал	1 квартал
Управление образования Полысаевского городского округа	1 квартал	1 квартал	1 квартал
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	2 квартал	2 квартал	2 квартал
Отдел культуры Полысаевского городского округа	2 квартал	2 квартал	2 квартал

3. Диспансеризация муниципальных служащих Полысаевского городского округа проводится ежегодно в соответствии с Порядком прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения», и в соответствии с планом прохождения диспансеризации, утвержденного настоящим постановлением.

Проведение диспансеризации муниципальных служащих	2019	2020	2021
Администрация Полысаевского городского округа	99 864	110 440	110 440
Совет народных депутатов Полысаевского городского округа	5 522	5 522	5 522
Управление образования Полысаевского городского округа	7910	11 044	11 044
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	74 547	74 547	74 547
Отдел культуры Полысаевского городского округа	5 522	5 522	5 522
Всего	193 365	207 075	207 075

3.1. Расчет стоимости диспансеризации муниципальных служащих в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и носит прогнозный характер и ежегодно уточняется при принятии бюджета Полысаевского городского округа на очередной финансовый год.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.03.2019 № 474**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление справки о составе семьи и регистрации по месту жительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «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:**

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справки о составе семьи и регистрации по месту жительства».
- Муниципальному автономному учреждению «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (К.А. Литвинова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление справки о составе семьи и регистрации по месту жительства».
- Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Полысаевского городского округа

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 19.03.2019 № 474

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справки о составе семьи и регистрации по месту жительства»

- Общие положения
 - Предмет регулирования регламента: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справки о составе семьи и регистрации по месту жительства» (далее – административный

регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются - физические лица, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, можно получить на официальном сайте (www.mfc-polysaevo.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может у специалиста МФЦ.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании 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, специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить 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. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается:

1) на официальном сайте (www.mfc-polysaevo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

3) на информационных стендах в помещении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

Способы получения справочной информации:

- на официальном сайте (www.mfc-polysaevo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на информационных стендах в помещении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление справки о составе семьи и регистрации по месту жительства» (далее – справка).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи;

- выдача справки о зарегистрированных гражданах;

- выдача справки о подтверждении наличия в жилом помещении печного отопления;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется:

при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя; при письменном обращении заявителя или его уполномоченного представителя, в том числе посредством почтового отправления либо электронной почты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при обращении заявителя или его уполномоченного представителя лично за предоставлением муниципальной услуги, справка выдается в день обращения, либо заявитель получает отказ в выдаче справки;

- при письменном обращении заявителя или его уполномоченного представителя за предоставлением муниципальной услуги, справка либо отказ в выдаче справки, направляется почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней.

Максимально допустимое время приема документов в МФЦ составляет 15 минут.

Максимально допустимое время получения информации о порядке оказания муниципальной услуги:

- при личном обращении в МФЦ составляет 15 минут;

- при обращении по электронной почте - 1 рабочий день с момента получения обращения;

- при письменном обращении - 3 рабочих дней со дня получения обращения

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте www.mfc-polysaevo.ru в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление справки о составе семьи и регистрации по месту жительства», представляются следующие документы:

1) Заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему административному регламенту;

2) подлинники или нотариально заверенные копии паспортов всех граждан, зарегистрированных совместно с заявителем (дата заверения копии паспорта на момент обращения, не должна превышать 3 рабочих дней);

3) свидетельства о рождении детей или их нотариально заверенные копии;

4) свидетельства о регистрации по месту жительства несовершеннолетних детей (форма №8);

5) документы, подтверждающие факт родства (свидетельство о браке, свидетельство о рождении);

6) технический паспорт на индивидуальный жилой дом, подтверждающий наличие печного отопления;

7) подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица;

8) заявление о согласии (несогласии) на обработку персональных данных (при направлении обращения о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде посредством почтового отправления или электронной почты).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о получении муниципальной услуги.

Копии документов, представляемых на бумажных носителях (не заверенные нотариально), предоставляются с подлинниками для сверки.

За предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе ст. 159.2 УК РФ.

2.6.2. Требования, предъявляемые к документам, предоставляемым заявителем:

1) в заявлении, подаваемом в письменном виде, должны быть указаны данные о заявителе:

- Ф.И.О. заявителя, направившего обращение;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- перечень лиц, зарегистрированных (проживающих) совместно с заявителем с указанием степени родства и года рождения;

- опись прилагаемых к заявлению документов, подтверждающих информацию, указанную в заявлении;

- контактный телефон;

- подпись заявителя.

2) документы, предусмотренные п.2.6.1. административного регламента, представляются на бумажном носителе, текст документов должен поддаваться прочтению;

3) в случае направления обращения посредством электронной почты заявление и прилагаемые документы направляются в электронном виде (формат pdf, jpeg), текст электронного документа должен поддаваться прочтению, каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Число файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в заявлении;

4) документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется и регистрируется специалистом МФЦ, посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) в день обращения заявителя.

При направлении обращения на предоставление муниципальной услуги в электронном виде либо посредством почтового направления, специалист МФЦ регистрирует обращение в АИС МФЦ, сканирует и подкрепляет в электронном виде заявление и предоставленные совместно с заявлением документы, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются 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.

Центральный вход в здания МФЦ оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы МФЦ; вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

На территории, прилегающей к зданию МФЦ организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. 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 МФЦ, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники 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;

- 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 МФЦ, 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.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники МФЦ предпринимают следующие действия:

- 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;

- 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 МФЦ, 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.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники МФЦ предпринимают следующие действия:

- 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);

- специалист МФЦ, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и рассмотрение документов;

2) оформление справки;

3) выдача справки, возврат документов.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное устное или письменное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, направленное посредством почтового отправления или электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ.

Специалист отдела проверяет представленные в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.6.2. административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.2. административного регламента, специалист МФЦ приступает к предоставлению муниципальной услуги. Формирует с помощью АИС МФЦ заявление, передает его для ознакомления и подписи заявителю, сканирует и подкрепляет в электронном виде заявление и представленные документы в АИС МФЦ.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.2. административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет заявителю устную консультацию и выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении, специалист МФЦ в письменной форме разъясняет причины отказа с приложением перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет почтовым отправлением заявителю (его законному представителю) в течении одного дня, с момента принятия решения.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению справки является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист МФЦ оформляет справку согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту, проставляет дату, подписывает справку, заверяет ее печатью, сканирует справку и подкрепляет в электронном виде в АИС МФЦ.

3.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче справки, возврату документов является подписание справки специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ возвращает представленные документы и выдает справку заявителю или его уполномоченному представителю.

В случае направления письменного обращения посредством почтового отправления, справка о составе семьи и регистрации по месту жительства направляется заявителю почтовым отправлением в течение одного рабочего дня, с момента оформления справки.

В случае направления письменного обращения посредством электронной почты, справка направляется на адрес электронной почты указанный в обращении в виде электронного документа, заверенного электронно- цифровой подписью (ЭЦП).

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Непосредственный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МФЦ.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ.

4.4. Сотрудники МФЦ, ответственные за прием обращения и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов. Сотрудники МФЦ, ответственные за подготовку справки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления справки.

Сотрудники МФЦ, ответственные за выдачу (направление) справки, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) справки.

Сотрудник МФЦ, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомочность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему заявление.

4.5. Сотрудники МФЦ несут ответственность за соблюдение прав по защите персональ-

ных данных заявителей в соответствии нормами действующего законодательства в сфере защиты прав персональных данных.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы.

4.6.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию 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.

4.6.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) МФЦ, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа;

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

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

- отказ МФЦ в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданной в результате предоставления муниципальной услуги справке либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ участвующих в предоставлении услуги.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ (комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) 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.

5.5. Способы подачи жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ в письменной форме осуществляется в администрации Полысаевского городского округа по адресу ее нахождения.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

- единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МФЦ 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 соответствующие лица, указанные в п. 5.3. настоящего регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

- если жалоба признана необоснованной.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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 соответствующего лица, указанного в п. 5.3. настоящего регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МФЦ либо соответствующего лица, указанного в п. 5.3. настоящего регламента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе или сотруднике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы у специалиста МФЦ или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

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
«Предоставление справки о составе семьи
и регистрации по месту жительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В МАУ «Полысаевский МФЦ»

От _____

Тел. _____

Заявление

Я, _____, _____ г.р.

ФИО заявителя _____

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Проживающий(ая) по адресу _____

Прошу выдать справку о составе семьи/регистрации по месту жительства/ наличии печного отопления (нужное подчеркнуть) для предъявления _____

наименование организации _____

Совместно со мной зарегистрированы следующие лица:

1. _____

ФИО, степень родства, дата рождения _____

2. _____

ФИО, степень родства, дата рождения _____

3. _____

ФИО, степень родства, дата рождения _____

Справку прошу выдать лично в МФЦ/отправить почтовым отправлением/на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть) _____

указать адрес _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ согласие на обработку моих персональных данных.

(указать: Даю/Не даю)

Приложение:
(указываются все прилагаемые документы в соответствии с п.2.6.1 административного регламента)

1. _____ на л. в _____ экз.

2. _____ на л. в _____ экз.

3. _____ на л. в _____ экз.

Подпись _____ Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
«Предоставление справки о составе семьи
и регистрации по месту жительства»

СПРАВКА

Дана _____ г.р.

ФИО, дата рождения _____

в том что он (она) действительно зарегистрирован по адресу: _____

с _____ г.

Общая площадь _____ м², жилая площадь _____ м²

Совместно с ним зарегистрированы следующие лица:

№ п/п	ФИО (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Дата регистрации
1				
2				
3				

В доме имеется печное отопление. Основание: технический паспорт.

Специалист сектора приёма отдела сбора и обработки информации
МАУ «Полысаевский МФЦ» _____

подпись _____ ФИО _____

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.03.2019 № 493

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 19.09.2018 № 1197 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды» на 2019-2022 годы».

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ «Формирования современной городской среды», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.10.2013 № 458 «Об утверждении государственной программы Кемеровской области «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение энергоэффективности Кузбасса» на 2014-2020 годы», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.12.2018 № 621 «О внесении изменений в Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.09.2017 № 471 «Об утверждении государственной программы Кемеровской области «Формирование современной городской среды Кузбасса» на 2018-2022 годы», руководствуясь 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 19.09.2018 № 1197 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды» на 2019-2022 годы» следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 цифры «2019-2022» заменить цифрами «2019-2024».

1.2. В пункте 3 дату 01.03.2019 заменить датой 01.04.2019.

1.3. В муниципальной программе Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды» на 2019-2022 годы (далее программа), утвержденной постановлением:

1.3.1. В заголовке цифры «2019-2022» заменить цифрами «2019-2024».

1.3.2. В паспорте муниципальной программы Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды» на 2019-2022 годы» (далее – программа) в строке «Сроки реализации программы» цифры «2019-2022» заменить цифрами «2019-2024».

1.3.3. В паспорте муниципальной программы Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды» на 2019-2022 годы» (далее – программа) строки «Основные мероприятия программы» и «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Основные мероприятия программы	Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды» - Реализация программ формирования современной городской среды:
Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования программы составит 12 136,3 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2019 год – 11 327,3 тыс. руб., из них: Местный бюджет – 1 132,7 тыс. руб.; Федеральный бюджет – 9 888,76209 тыс. руб.; Областной бюджет – 305,83791 тыс. руб.; 2020 год – 809,00 тыс. руб.; из них: Местный бюджет - 809,00 тыс. руб.; Федеральный бюджет – 0,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.; 2021 год – 0,00 тыс. руб., из них: Местный бюджет - 0,00 тыс. руб.; Федеральный бюджет - 0,00 тыс. руб.; Областной бюджет - 0,00 тыс. руб.; 2022 год – 0,00 тыс. руб.; из них: Местный бюджет - 0,00 тыс. руб.; Федеральный бюджет – 0,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.; 2023 год – 0,00 тыс. руб.; из них: Местный бюджет - 0,00 тыс. руб.; Федеральный бюджет – 0,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.; 2024 год – 0,00 тыс. руб.; из них: Местный бюджет - 0,00 тыс. руб.; Федеральный бюджет – 0,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.;

1.3.4. В разделе 2 программы «Сроки и этапы реализации программы» цифру «2022» заменить цифрой «2024».

1.3.5. В разделе 5 программы «Обоснование потребности в ресурсах для достижения целей и результатов реализации программы» абзац 4 изложить в следующей редакции:

«Финансирование на реализацию программы в 2019 году составит 11 327 300 (одиннадцать миллионов триста двадцать семь тысяч триста рублей), в том числе:

Местный бюджет:

2019 год – 1 132 700 (один миллион сто тридцать две тысячи семьсот рублей);

Областной бюджет:

2019 год – 305 837,91 (триста пять тысяч восемьсот тридцать семь рублей, 91 копейка);

Федеральный бюджет:

2019 год – 9 888 762,09 (девять миллионов семьсот шестьдесят два рубля, 09 копеек)».

1.3.6. Раздел 7 программы «Программные мероприятия» изложить в следующей редакции:

«7. Программные мероприятия»

тыс. руб.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			Всего	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	
1	Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды» - Реализация программ формирования современной городской среды	2019 год					Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа
		2020 год					
		2021 год					
		2022 год					
		2023 год					
		2024 год					
		2025 год					
1.1	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов	2019 год	10 327,300	1 032,70265	278,83784	9 015,75951	Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа
		2020 год	809,0	809,0	–	–	
		2021 год	–	–	–	–	
		2022 год	–	–	–	–	
		2023 год	–	–	–	–	
		2024 год	–	–	–	–	

1.2	Благоустройство общественных территорий	2019 год	1 000,00	99,99735	27,00007	873,00258	-	Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа
		2020 год	-	-	-	-	-	
		2021 год	-	-	-	-	-	
		2022 год	-	-	-	-	-	
		2023 год	-	-	-	-	-	
		2024 год	-	-	-	-	-	
Всего по Программе		2019 год	11 327,3	1 132,7	305,83791	9 888,76209	-	
		2020 год	809,0	809,0	-	-	-	
		2021 год	-	-	-	-	-	
		2022 год	-	-	-	-	-	
		2023 год	-	-	-	-	-	
		2024 год	-	-	-	-	-	

1.4. В Приложениях № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 в заголовке цифры «2019-2022» заменить цифрами «2019-2024».

1.5. Приложение 4 к программе изложить в следующей редакции:
«Адресный перечень многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству в 2019-2022 годах»

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, дворовая территория которого включена в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2019-2024 годы»	Площадь дворовой территории, м2
2019 год		
	Ул. Космонавтов, 90,90 «А»	12 256
2020 год		
	Ул. Республиканская, 2, ул. Крупской 116, 118	10 707
	Ул. Космонавтов, 92,92 «А»	11 768
2021 год		
	Ул. Покрышкина, 1,3,5,7	
2022 год		
	Ул. Крупской, 68,70,72,74,76	
2023 год		
	Ул. Космонавтов, 68, ул. Молодежная, 31	8 733
2024 год		
	Ул. Крупской, 108	4 662
	Ул. Крупской, 110	4 497

Адресный перечень общественных территорий, которые подлежат благоустройству в 2019-2022 годах

№ п/п	Адрес общественной территории, которая включена в муниципальную программу «Формирование современной городской среды муниципального образования Полысаевский городской округ на 2019-2022 годы»	Площадь территории
2019 год		
	Парк имени «Горюхи» 2 этап	
2020 год		
	Сквер «Памяти»	
2021 год		
	Сквер «Единый Кузбасс» (пешеходная зона Космонавтов 88-92)	
2022 год		
	Сквер «Ветеранов» (13 квартал)	
2023 год		
	Парк имени «Суворова» 1 этап	
2024 год		
	Парк имени «Суворова» 2 этап	

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

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой 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.

Первый заместитель главы
Полысаевского городского округа

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.03.2019 № 496**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

Во исполнение 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», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2017 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «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 предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.10.2014 № 1880 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

3. Архивному отделу администрации Полысаевского городского округа (И.М.Жаркова) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» без приложения. Постановление разместить на официальном сайте Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

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

Первый заместитель главы
Полысаевского городского округа

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.03.2019 № 508**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 11.09.2018 №1150 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Культура» на 2019-2021 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 11.09.2018 №1150 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Культура» на 2019-2021 годы» (далее - программа):

1.1. В паспорте программы строку: «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Требуемый объем финансирования на реализацию программы всего – 195 578,2 тыс.руб., в том числе по годам реализации:
	2019 г. – 71 523,0 тыс.руб.;
	2020 г. – 64 282,6 тыс.руб.;
	2021 г. – 59 772,6 тыс.руб.
	Из них за счет средств местного бюджета – 190 220,5 тыс.руб., в том числе по годам реализации:
	2019 г. – 69 737,1 тыс.руб.;
2020 г. – 62 496,7 тыс.руб.;	
2021 г. – 57 986,7 тыс.руб.	
За счет средств областного бюджета – 5 357,7 тыс.руб., в том числе по годам реализации:	
2019 г. – 1 785,9 тыс.руб.;	
2020 г. – 1 785,9 тыс.руб.;	
2021 г. – 1 785,9 тыс.руб.	

1.2. Абзацы 4, 5 раздела 5 программы «Обоснование потребности в ресурсах для достижения целей и результатов реализации программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование из бюджета Полысаевского городского округа на реализацию программы в 2019 - 2021 годах составит:

Местный бюджет:
2019 г. – 69 737 100 (шестьдесят девять миллионов семьсот тридцать семь тысяч сто) рублей;
2020 г. – 62 496 700 (шестьдесят два миллиона четыреста девяносто шесть тысяч семьсот) рублей;
2021 г. – 57 986 700 (пятьдесят семь миллионов девятьсот восемьдесят шесть тысяч семьсот) рублей;

Областной бюджет:
2019 г. – 1 785 900 (один миллион семьсот восемьдесят пять тысяч девятьсот) рублей;
2020 г. – 1 785 900 (один миллион семьсот восемьдесят пять тысяч девятьсот) рублей;
2021 г. – 1 785 900 (один миллион семьсот восемьдесят пять тысяч девятьсот) рублей.

Общий объем финансирования программы в 2019-2021 годах составляет 195 578 200 (сто девяносто пять миллионов пятьсот семьдесят восемь тысяч двести) рублей.»

1.3. Раздел 7 программы «Программные мероприятия» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой 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.

Первый заместитель главы
Полысаевского городского округа

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 25.03.2019 № 508

7. Программные мероприятия

тыс.руб.

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования					Ответственный исполнитель программных мероприятий
			Всего	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетные источники	
1.	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»							
1.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	2019 г.	16735,2	16735,2				отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2020 г.	16585,2	16585,2				
		2021 г.	15712,2	15712,2				
		2019-2021 годы	49032,6	49032,6				
2.	Подпрограмма «Развитие культуры»							
2.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	2019 г.	34533,14	34533,14				отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2020 г.	27421,74	27421,74				
		2021 г.	26039,2	26039,2				
		2019-2021 годы	82517,68	82517,68				
2.2.	Обеспечение деятельности библиотек	2019 г.	12606,46	12606,46				отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2020 г.	12456,46	12456,46				
		2021 г.	11934,2	11934,2				
		2019-2021 Годы	36997,12	36997,12				
2.3.	Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	2019 г.	2375,3	2375,3				отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2020 г.	2375,3	2375,3				
		2021 г.	2043,1	2043,1				
		2019-2021 годы	6793,7	6793,7				
2.4.	Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – текущий ремонт МАУК «Полысаевская Центральная библиотечная система» (филиал №1)	2019 г.	0,0	0,0				отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомственные учреждения культуры
		2020 г.	1400,0	1400,0				
		2021 г.	0,0	0,0				

	всего по разделу:	2019-2021 годы	1400,0	1400,0			
2.5.	Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	2019 г.	8,9	8,9			отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомст- венные учреждения культуры
		2020 г.	8,9	8,9			
		2021 г.	8,9	8,9			
	всего по разделу:		26,7	26,7			
2.6.	Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно-досуговых учреждений	2019 г.	1777,0	1777,0			отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомст- венные учреждения культуры
		2020 г.	1777,0	1777,0			
		2021 г.	1777,0	1777,0			
	всего по разделу:	2019-2021 годы	5331,0	5331,0			
3. Подпрограмма «Культура и искусство»							
3.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	2019 г.	1242,5	1242,5			отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомст- венные учреждения культуры
		2020 г.	770,0	770,0			
		2021 г.	780,0	780,0			
	всего по разделу:	2019-2021 годы	2792,5	2792,5			
3.2.	Гранты, премии и другие выплаты	2019 г.	68,0	68,0			отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомст- венные учреждения культуры
		2020 г.	68,0	68,0			
		2021 г.	68,0	68,0			
	всего по разделу:	2019-2021 годы	204,0	204,0			
3.3.	Финансовое обеспечение наградной системы	2019 г.	1092,0	1092,0			администрация Полысаевского городского округа
		2020 г.	510,0	510,0			
		2021 г.	510,0	510,0			
	всего по разделу:	2019-2021 годы	2112,0	2112,0			
3.4.	Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – городской конкурс снежных фигур «Город горячков»	2019 г.	25,0	25,0			отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомст- венные учреждения культуры
		2020 г.	0,0	0,0			
		2021 г.	0,0	0,0			
	всего по разделу:	2019-2021 годы	25,0	25,0			
3.5.	Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – городская историческая квест-игра «Кузбасс. Живем в едином ритме!»	2019 г.	0,0	0,0			отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомст- венные учреждения культуры
		2020 г.	30,0	30,0			
		2021 г.	0,0	0,0			
	всего по разделу:	2019-2021 годы	30,0	30,0			
3.6.	Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – открытый городской фотоконкурс «Кузбасс в лицах»	2019 г.	0,0	0,0			отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомст- венные учреждения культуры
		2020 г.	0,0	0,0			
		2021 г.	20,0	20,0			
	всего по разделу:	2019-2021 годы	20,0	20,0			
3.7.	Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – проведение городского праздника «День любви, семьи и верности»	2019 г.	50,0	50,0			
		2020 г.	0,0	0,0			
		2021 г.	0,0	0,0			
	всего по разделу:	2019-2021 годы	50,0	50,0			
4. Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере культуры»							
4.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	2019 г.	1009,5	1009,5			отдел культуры Полысаевского городского округа, подведомст- венные учреждения культуры
		2020 г.	880,0	880,0			
		2021 г.	880,0	880,0			
		2019-2021 годы	2640,0	2640,0			
	Всего по программе:	2019 г.	71523,0	69737,1	1785,9		
		2020 г.	64282,6	62496,7	1785,9		
		2021 г.	59772,6	57986,7	1785,9		

Заместитель главы Полысаевского городского округа,
руководитель аппарата администрации

Н.Е. КЕНТЕР.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2019 № 512

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 14.12.2017 № 1710 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 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 постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 14.12.2017 № 1710 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды» на 2018 - 2022 годы» (далее Программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строки: «Основные мероприятия Программы» и «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Основные мероприятия Программы	Поддержка муниципальной программы формирования современной городской среды: Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов; Благоустройство общественных территорий.
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составит 11 769,96542 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2018 год – 10 139,96542 тыс. руб., из них: Местный бюджет - 3 252,76056 тыс. руб.; Федеральный бюджет - 4 450,129 тыс. руб.; Областной бюджет: - 2 437,07586 тыс. руб.; 2019 год – 821,00 тыс. руб., из них: Местный бюджет - 821,00 тыс. руб.; Федеральный бюджет - 0,00 тыс. руб.; Областной бюджет - 0,00 тыс. руб.; 2020 год – 809,00 тыс. руб.; из них: Местный бюджет - 809,00 тыс. руб.; Федеральный бюджет - 0,00 тыс. руб.; Областной бюджет - 0,00 тыс. руб.; 2021 год – 0,00 тыс. руб., из них: Местный бюджет - 0,00 тыс. руб.; Федеральный бюджет - 0,00 тыс. руб.; Областной бюджет - 0,00 тыс. руб.; 2022 год – 0,00 тыс. руб.; из них: Местный бюджет - 0,00 тыс. руб.; Федеральный бюджет - 0,00 тыс. руб.; Областной бюджет - 0,00 тыс. руб.

1.2. В разделе 5 программы «Обоснование потребности в ресурсах для достижения целей и результатов реализации программы» абзац 4 изложить в следующей редакции:

«Финансирование на реализацию программы в 2018 году составит 10 139 965,42 (десять миллионов сто тридцать девять тысяч девятьсот шестьдесят пять рублей, сорок две копейки), в том числе:

Местный бюджет:
2018 год – 3 252 760,56 (три миллиона двести пятьдесят две тысячи семьсот шестьдесят рублей, пятьдесят шесть копеек);

Областной бюджет:
2018 год – 2 437 075,86 (два миллиона четыреста тридцать семь тысяч семьдесят пять рублей, семьдесят шесть копеек);

Федеральный бюджет:
2018 год – 4 450 129, 00 (четыре миллиона четыреста пятьдесят тысяч сто двадцать девять) рублей.»

1.3 Раздел 8 Программы «Программные мероприятия» изложить в следующей редакции:

«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	
1	Поддержка муниципальной программы формирования современной городской среды; в том числе:	2018 год						Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа
		2019 год						
		2020 год						
		2021 год						
		2022 год						
1.1	Кредиторская задолженность за выполненные работы в 2017 году.		2 487, 2	2 487,2				Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа
1.2	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов	2018 год	6 871,27325	687,38234	2 188,2043	3 995,68661	0	Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа
		2019 год						
		2020 год	809,00	809,00				
		2021 год						
		2022 год						
1.3	Благоустройство общественных территорий	2018 год	781,49217	78,17822	248,87156	454,44239	0	Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа
		2019 год	821,00	821,00				
		2020 год						
		2021 год						
		2022 год						
Всего по программе:		2018 год	10 139,96542	3 252,76056	2 437,07586	4 450,129	-	
		2019 год	821,00	821,00	-	-	-	
		2020 год	809,00	809,00	-	-	-	
		2021 год	-	-	-	-	-	
		2022 год	-	-	-	-	-	

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

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

4. 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

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.03.2019 № 520

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 21.03.2019 № 25

О признании утратившим силу постановления администрации Полысаевского городского округа от 24.04.2015 № 698 «Об утверждении реестра муниципальной службы администрации Полысаевского городского округа, Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, управления образования Полысаевского городского округа, отдела культуры Полысаевского городского округа, управления социальной защиты населения Полысаевского городского округа»

На основании протеста прокуратуры города Ленинска – Кузнецкого от 13.03.2019 №7-3-2019 на постановление администрации Полысаевского городского округа от 24.04.2015 № 698 «Об утверждении реестра муниципальной службы администрации Полысаевского городского округа, Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, управления образования Полысаевского городского округа, отдела культуры Полысаевского городского округа, управления защиты населения Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Постановление администрации Полысаевского городского округа от 24.04.2015 № 698 «Об утверждении реестра муниципальной службы администрации Полысаевского городского округа, Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, управления образования Полысаевского городского округа, отдела культуры Полысаевского городского округа, управления защиты населения Полысаевского городского округа» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа, руководителя аппарата администрации Н.Е. Кентнер.

Первый заместитель главы
Полысаевского городского округа

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 20.12.2018 № 141 «О бюджете Полысаевского городского округа на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Заслушав и обсудив информацию начальника финансового управления города Полысаево (Орищина Н.Н.), Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 20.12.2018 № 141 «О бюджете Полысаевского городского округа на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (в редакции решения от 27.12.2018 № 147, от 21.02.2019 № 12):

1.1. В пункте 12 слова «утвердить размер резервного фонда Администрации Полысаевского городского округа на 2019 год в сумме 500 тыс. рублей» заменить словами «утвердить размер резервного фонда Администрации Полысаевского городского округа на 2019 год в сумме 2811,3 тыс. рублей».

1.2. Приложение 4 к решению Совета от 20.12.2018 №141 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение 5 к решению Совета от 20.12.2018 №141 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение 6 к решению Совета от 20.12.2018 №141 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по бюджету, налогам и финансам (О.В. Киселева).

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к решению Совета
от 21.03.2019 № 25

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов классификации расходов бюджетов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

(тыс. руб.)

Наименование	муниципальная программа	подпрограмма	основное мероприятие	мероприятие	вид расходов	2019 год	2020 год	2021 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение»	01					156724,0	52191,4	82331,0275
Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети»	01	1	-	-	-	25950,0	23950,0	23600,0
Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения	01	1	00	10140		25950,0	23950,0	23600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	10140	200	25450,0	23950,0	23600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	10140	240	25450,0	23950,0	23600,0
Иные бюджетные ассигнования	01	1	00	10140	800	500,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	1	00	10140	850	500,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Благоустройство»	01	2				43640,9	21118,0	25507,6275
Уличное освещение	01	2	00	10150		3489,5	3040,0	3040,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10150	200	3489,5	3040,0	3040,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10150	240	3489,5	3040,0	3040,0
Озеленение	01	2	00	10160	-	1500,0	1500,0	1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10160	200	1500,0	1500,0	1500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10160	240	1500,0	1500,0	1500,0
Прочее благоустройство	01	2	00	10180		38651,4	16115,0	20967,6275
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	200	38381,4	15845,0	20697,6275
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	240	38381,4	15845,0	20697,6275
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	2	00	10180	300	150,0	150,0	150,0
Премии и гранты	01	2	00	10180	350	90,0	90,0	90,0
Иные выплаты населению	01	2	00	10180	360	60,0	60,0	60,0
Иные бюджетные ассигнования	01	2	00	10180	800	120,0	120,0	120,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	2	00	10180	850	120,0	120,0	120,0
Содержание и обустройство сибирезвенных захоронений и скотомогильников (биотермических ям)	01	2	00	71140		0,0	463,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	71140	200	0,0	463,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	71170	240	0,0	463,0	0,0
Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	01	3				77135,0	0,0	0,0
Улучшение состояния жилого фонда	01	3	00	10200		841,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	3	00	10200	200	841,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	3	00	10200	240	841,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	01	3	00	10800		59294,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	10800	800	59294,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	10800	810	59109,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	01	3	00	10800	830	185,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	01	3	00	10810		17000,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	10810	800	17000,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	10810	810	17000,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере жилищно-коммунального комплекса»	01	4				6108,0	5623,4	5623,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	01	4	00	10130		6108,0	5623,4	5623,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	4	00	10130	100	5447,7	4958,4	4958,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	4	00	10130	120	5447,7	4958,4	4958,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	4	00	10130	200	656,3	661,0	661,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	4	00	10130	240	656,3	661,0	661,0
Иные бюджетные ассигнования	01	4	00	10130	800	4,0	4,0	4,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	4	00	10130	850	4,0	4,0	4,0
Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону»	01	5				3890,1	1500,0	27600,0
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	01	5	00	10230		3890,1	1500,0	1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	10230	200	3890,1	1500,0	1500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	10230	240	3890,1	1500,0	1500,0
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	01	5	00	72520		0,0	0,0	26100,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	72520	200	0,0	0,0	26100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	72520	240	0,0	0,0	26100,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории города»	02					8009,3	7457,9	7457,9
Подпрограмма «Развитие и совершенствование гражданской обороны и защиты населения Полысаевского городского округа»	02	1				5131,3	4825,3	4825,3
Совершенствование гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышения устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	02	1	00	10260	-	450,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	1	00	10260	200	450,0	150,0	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	1	00	10260	240	450,0	150,0	150,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения	02	1	00	10270		4681,3	4675,3	4675,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02	1	00	10270	600	4681,3	4675,3	4675,3
Субсидии бюджетным учреждениям	02	1	00	10270	610	4681,3	4675,3	4675,3
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления совершенствования гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций»	02	2				2878,0	2632,6	2632,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	02	2	00	10130		2878,0	2632,6	2632,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	2	00	10130	100	2452,4	2206,6	2206,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	2	00	10130	120	2452,4	2206,6	2206,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	2	00	10130	200	421,6	423,0	423,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	2	00	10130	240	421,6	423,0	423,0
Иные бюджетные ассигнования	02	2	00	10130	800	4,0	3,0	3,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	02	2	00	10130	850	4,0	3,0	3,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Капитального (жилищного и прочего) строительства, ремонта автодорог»	03					84625,0	77570,5	74204,6
Подпрограмма «Жилищное строительство»	03	1				28259,2	40648,5	42441,6
Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры	03	1	00	10280		12389,0	26698,0	29749,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	10280	400	12364,0	26698,0	29749,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	10280	410	12364,0	26698,0	29749,0
Иные бюджетные ассигнования	03	1	00	10280	800	25,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	03	1	00	10280	830	25,0	0,0	0,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»	03	1	00	51350		629,0	1257,9	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	51350	400	629,0	1257,9	0,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	51350	410	629,0	1257,9	0,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	03	1	00	51760		0,0	629,0	629,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	51760	400	0,0	629,0	629,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	51760	410	0,0	629,0	629,0
Обеспечение жильем социальных категорий граждан, установленных законодательством Кемеровской области	03	1	00	71660		1739,8	2653,0	2653,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	71660	400	1739,8	2653,0	2653,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	71600	410	1739,8	2653,0	2653,0
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	03	1	00	71850		9452,1	5199,4	5199,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	71850	400	9452,1	5199,4	5199,4
Бюджетные инвестиции	03	1	00	71850	410	9452,1	5199,4	5199,4
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	03	1	00	R0820		4049,3	4211,2	4211,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	R0820	400	4049,3	4211,2	4211,2
Бюджетные инвестиции	03	1	00	R0820	410	4049,3	4211,2	4211,2
Подпрограмма «Капитальное строительство»	03	2				0,0	5000,0	5000,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – проектирование и реконструкция городских очистных сооружений с увеличением пропускной способности до 12 тыс. куб. м.	03	2	00	11020		0,0	5000,0	5000,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	2	00	11020	400	0,0	5000,0	5000,0
Бюджетные инвестиции	03	2	00	11020	410	0,0	5000,0	5000,0
Подпрограмма «Строительство и ремонт автодорог и пешеходных дорожек»	03	3				51870,00	27778,0	22619,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	03	3	00	10300		20337,84	0,0	5872,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	200	9503,84	0,0	5872,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	240	9503,84	0,0	5872,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	3	00	10300	400	10834,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	03	3	00	10300	410	10834,0	0,0	0,0
Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, полученных за счет средств дорожного фонда	03	3	00	10780		5381,0	7073,0	10128,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10780	200	0,0	7073,0	10128,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10780	240	0,0	7073,0	10128,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	3	00	10780	400	5381,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	03	3	00	10780	410	5381,0	0,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – строительство улично-дорожной сети в квартале №13	03	3	00	11030		0,0	6505,0	6619,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	3	00	11030	400	0,0	6505,0	6619,0
Бюджетные инвестиции	03	3	00	11030	410	0,0	6505,0	6619,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – капитальный ремонт автомобильных дорог города, ул. Бажова (830м.)	03	3	00	11040		4200,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	11040	200	4200,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	11040	240	4200,0	0,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – капитальный ремонт автомобильных дорог города, ул. Артиллерийская (2240м.)	03	3	00	11050		0,0	14200,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	11050	200	0,0	14200,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	11050	240	0,0	14200,0	0,0
Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	03	3	00	72690		20000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	72690	200	20000,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	3	00	72690	240	20000,0	0,0	0,0
Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	03	3	00	S2690		1951,16	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	S2690	200	1951,16	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	3	00	S2690	240	1951,16	0,0	0,0
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере строительства и ремонта автодорог»	03	4				4495,8	4144,0	4144,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	03	4	00	10130		4495,8	4144,0	4144,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	4	00	10130	100	3781,0	3429,2	3429,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03	4	00	10130	120	3781,0	3429,2	3429,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	4	00	10130	200	709,8	712,8	712,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	4	00	10130	240	709,8	712,8	712,8
Иные бюджетные ассигнования	03	4	00	10130	800	5,0	2,0	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	4	00	10130	850	5,0	2,0	2,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе»	04					5429,0	4589,0	4589,0

Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	04	1					749,0	300,0	300,0
Установление границ населенных пунктов: г. Полысаево п. Красногорский и п. Шахты №5	04	1	00	10250			549,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10250	200		549,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10250	240		549,0	0,0	0,0
Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	04	1	00	10310			200,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10310	200		200,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10310	240		200,0	300,0	300,0
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере градостроительной деятельности»	04	2					4680,0	4289,0	4289,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	04	2	00	10130			4680,0	4289,0	4289,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	2	00	10130	100		4280,0	3889,0	3889,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	04	2	00	10130	120		4280,0	3889,0	3889,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	2	00	10130	200		388,0	388,0	388,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	2	00	10130	240		388,0	388,0	388,0
Иные бюджетные ассигнования	04	2	00	10130	800		12,0	12,0	12,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	2	00	10130	850		12,0	12,0	12,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Молодежь, спорт и туризм Полысаевского городского округа»	05						48151,6	33198,8	27367,0
Подпрограмма «Физическая культура и спорт»	05	1					34664,9	23612,9	19783,2
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	05	1	00	10320			655,0	315,0	240,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10320	600		655,0	315,0	240,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10320	610		655,0	315,0	240,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования в области физической культуры и спорта	05	1	00	10330			23100,9	20652,9	18713,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10330	600		23100,9	20652,9	18713,2
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10330	610		23100,9	20652,9	18713,2
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-обустройство лыжероллерной трассы (строительство линии освещения, монтаж систем видеонаблюдения, оповещения, ограждения)	05	1	00	10950			8064,0	2600,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10950	600		8064,0	2600,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10950	610		8064,0	2600,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-торжественное открытие лыжероллерной трассы «Родному городу-спортивные рекорды»	05	1	00	10980			0,0	0,0	710,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10980	600		0,0	0,0	710,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10980	610		0,0	0,0	710,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-велопробег «По маршруту добрых дел с символикой 300-летия Кузбасса»	05	1	00	10990			30,0	30,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10990	600		30,0	30,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10990	610		30,0	30,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-аллея спортсменов прославляющих Кузбасс	05	1	00	11000			0,0	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	11000	600		0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	11000	610		0,0	0,0	100,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-физкультурное мероприятие «Команда 34»	05	1	00	11010			15,0	15,0	20,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	11010	600		15,0	15,0	20,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	11010	610		15,0	15,0	20,0
Федеральный проект «Спорт - норма жизни»	05	1	P5				2800,0	0,0	0,0
Государственная поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации	05	1	P5	50810			2800,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	P5	50810	600		2800,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	P5	50810	610		2800,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Молодежная политика»	05	2					10414,1	6774,1	4772,0
Реализация мер в области молодежной политики	05	2	00	10340			484,0	212,0	212,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10340	600		484,0	212,0	212,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10340	610		484,0	212,0	212,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	05	2	00	10350			5259,4	4227,4	4225,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10350	600		5259,4	4227,4	4225,3
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10350	610		5259,4	4227,4	4225,3
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-капитальный ремонт бассейна (капитальный ремонт несущей стены, замена технологического оборудования, ремонт чаши бассейна)	05	2	00	10960			4336,0	2000,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10960	600		4336,0	2000,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10960	610		4336,0	2000,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-цикл спектаклей добровольческой интерактивной студии «Компас»	05	2	00	10970			30,0	30,0	30,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10970	600		30,0	30,0	30,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10970	610		30,0	30,0	30,0
Реализация мер в области государственной молодежной политики	05	2	00	70490			304,7	304,7	304,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	70490	600		304,7	304,7	304,7
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	70490	610		304,7	304,7	304,7
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере молодежной политики, спорта и туризма»	05	3					3072,6	2811,8	2811,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	05	3	00	10130			3072,6	2811,8	2811,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05	3	00	10130	100		2645,0	2383,2	2383,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	05	3	00	10130	120		2645,0	2383,2	2383,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	3	00	10130	200		424,6	425,6	425,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	3	00	10130	240		424,6	425,6	425,6
Иные бюджетные ассигнования	05	3	00	10130	800		3,0	3,0	3,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	3	00	10130	850		3,0	3,0	3,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Полысаевская пресса»	06						8858,6	8158,6	8158,6
Услуги по организации работы и развитию средств массовой информации Полысаевского городского округа	06	0	00	10850			8858,6	8158,6	8158,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06	0	00	10850	600		8858,6	8158,6	8158,6
Субсидии бюджетным учреждениям	06	0	00	10850	610		8858,6	8158,6	8158,6
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Культура»	07						71523,0	64282,6	59772,6
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»	07	1					16735,2	16585,2	15712,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	07	1	00	10390			16735,2	16585,2	15712,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	1	00	10390	600		16735,2	16585,2	15712,2
Субсидии бюджетным учреждениям	07	1	00	10390	610		16735,2	16585,2	15712,2
Подпрограмма «Развитие культуры»	07	2					51300,8	45439,4	41802,4
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	07	2	00	10400			34533,14	27421,74	26039,20
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10400	600		34533,14	27421,74	26039,20
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	10400	610		23766,27	17164,67	16387,1
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10400	620		10766,87	10257,07	9652,1
Обеспечение деятельности библиотек	07	2	00	10410			12606,46	12456,46	11934,20
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10410	600		12606,46	12456,46	11934,20
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10410	620		12606,46	12456,46	11934,20

Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	07	2	00	10420		2375,3	2375,3	2043,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10420	600	2375,3	2375,3	2043,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	10420	610	2375,3	2375,3	2043,1
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-текущий ремонт МАУК «Полысаевская Центральная библиотечная система» (филиал №1)	07	2	00	10900		0,0	1400,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10900	600	0,0	1400,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10900	620	0,0	1400,0	0,0
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно – досуговых учреждений	07	2	00	70420		1777,0	1777,0	1777,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	70420	600	1777,0	1777,0	1777,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	70420	610	701,6	701,6	701,6
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	70420	620	1075,4	1075,4	1075,4
Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	07	2	00	70430		8,9	8,9	8,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	2	00	70430	300	8,9	8,9	8,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	07	2	00	70430	310	8,9	8,9	8,9
Подпрограмма «Культура и искусство»	07	3				2477,5	1378,0	1378,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	07	3	00	10430		1242,5	770,0	780,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	200	1035,5	670,0	680,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	240	1035,5	670,0	680,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10430	300	107,0	0,0	0,0
Премии и гранты	07	3	00	10430	350	107,0	0,0	0,0
Бюджетные ассигнования	07	3	00	10430	800	100,0	100,0	100,0
Специальные расходы	07	3	00	10430	880	100,0	100,0	100,0
Гранты, премии и другие выплаты	07	3	00	10450		68,0	68,0	68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10450	300	60,0	60,0	60,0
Стипендии	07	3	00	10450	340	50,0	50,0	50,0
Премии и гранты	07	3	00	10450	350	10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	3	00	10450	600	8,0	8,0	8,0
Субсидии автономным учреждениям	07	3	00	10450	620	8,0	8,0	8,0
Финансовое обеспечение наградной системы	07	3	00	10690		1092,0	510,0	510,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	3	00	10690	100	582,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	3	00	10690	120	582,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10690	200	60,0	60,0	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10690	240	60,0	60,0	60,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10690	300	450,0	450,0	450,0
Премии и гранты	07	3	00	10690	350	450,0	450,0	450,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-городской конкурс снежных фигур «Город горняков»	07	3	00	10910		25,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10910	200	25,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10910	240	25,0	0,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – городская историческая квест-игра «Кузбасс. Живем в едином ритме!»	07	3	00	10920		0,0	30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10920	200	0,0	30,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10920	240	0,0	30,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-открытый городской фотоконкурс «Кузбасс в лицах»	07	3	00	10930		0,0	0,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10930	200	0,0	0,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10930	240	0,0	0,0	20,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-проведение городского праздника «День любви, семьи и верности»	07	3	00	10940		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10940	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10940	240	50,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере культуры»	07	4				1009,5	880,0	880,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	07	4	00	10130		1009,5	880,0	880,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	4	00	10130	100	929,5	800,0	800,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	4	00	10130	120	929,5	800,0	800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	4	00	10130	200	75,5	75,5	75,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	4	00	10130	240	75,5	75,5	75,5
Иные бюджетные ассигнования	07	4	00	10130	800	4,5	4,5	4,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	4	00	10130	850	4,5	4,5	4,5
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра»	08					10853,8	10853,8	10853,8
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального учреждения	08	0	00	10460		10853,8	10853,8	10853,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	0	00	10460	600	10853,8	10853,8	10853,8
Субсидии автономным учреждениям	08	0	00	10460	620	10853,8	10853,8	10853,8
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	09					34758,6	28582,3	24079,6725
Подпрограмма «Управлением муниципальным имуществом»	09	1				26770,9	21343,0	16840,3725
Уплата налога на имущество организаций	09	1	00	10240		600,0	600,0	600,0
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10240	800	600,0	600,0	600,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	1	00	10240	850	600,0	600,0	600,0
Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	09	1	00	10360		1269,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10360	200	1269,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10360	240	1269,0	0,0	0,0
Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	09	1	00	10470		911,0	630,0	630,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10470	200	911,0	630,0	630,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10470	240	911,0	630,0	630,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	09	1	00	10480		4644,0	370,0	370,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10480	200	4219,0	136,0	136,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10480	240	4219,0	136,0	136,0
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10480	800	425,0	234,0	234,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	1	00	10480	850	425,0	234,0	234,0
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный комплекс»	09	1	00	10620		14846,9	14443,0	14443,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09	1	00	10620	600	14846,9	14443,0	14443,0
Субсидии бюджетным учреждениям	09	1	00	10620	610	14846,9	14443,0	14443,0
Субсидиарная ответственность учредителя	09	1	00	10820		4500,0	5300,0	797,3725
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10820	800	4500,0	5300,0	797,3725
Исполнение судебных актов	09	1	00	10820	830	4500,0	5300,0	797,3725
Подпрограмма «Управление земельными ресурсами»	09	2				723,0	500,0	500,0
Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	09	2	00	10490		723,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	2	00	10490	200	723,0	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	2	00	10490	240	723,0	500,0	500,0
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	09	3				7264,7	6739,3	6739,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	09	3	00	10130		7264,7	6739,3	6739,3

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	09	3	00	10130	100	6490,4	5965,0	5965,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	09	3	00	10130	120	6490,4	5965,0	5965,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	3	00	10130	200	768,3	768,3	768,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	3	00	10130	240	768,3	768,3	768,3
Иные бюджетные ассигнования	09	3	00	10130	800	6,0	6,0	6,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	3	00	10130	850	6,0	6,0	6,0
Муниципальная программа Польсаевского городского округа «Развитие системы образования»	10					476468,5	446816,5	521129,9
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей»	10	1				451816,2	422459,9	496773,3
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	10	1	00	10010		88270,5	85479,9	74083,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10010	600	88270,5	85479,9	74083,7
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10010	610	60266,0	57735,9	52336,1
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	10010	620	28004,5	27744,0	21747,6
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений общего образования	10	1	00	10020		38432,1	18709,4	11686,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10020	600	38432,1	18709,4	11686,7
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10020	610	38432,1	18709,4	11686,7
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	10	1	00	10030		22757,5	22213,3	21065,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10030	600	22757,5	22213,3	21065,8
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10030	610	22757,5	22213,3	21065,8
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (КП)	10	1	00	10040		9129,2	9129,2	9129,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10040	600	9129,2	9129,2	9129,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10040	610	9129,2	9129,2	9129,2
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ИМЦ)	10	1	00	10050		5104,9	5111,2	5102,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10050	600	5104,9	5111,2	5102,8
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10050	610	5104,9	5111,2	5102,8
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ЦБ)	10	1	00	10060		8953,2	8953,3	8952,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10060	600	8953,2	8953,3	8952,3
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10060	610	8953,2	8953,3	8952,3
Проведение мероприятий в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и национальной инициативы «Наша новая школа»	10	1	00	10070		415,0	400,0	400,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10070	600	415,0	400,0	400,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10070	610	415,0	400,0	400,0
Социальная поддержка работников образовательных учреждений	10	1	00	10080		247,0	100,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10080	600	247,0	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10080	610	247,0	100,0	100,0
Патриотическое воспитание подрастающего поколения	10	1	00	10090		136,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10090	200	136,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10090	240	136,0	100,0	100,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период	10	1	00	10100		864,0	780,0	780,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10100	600	864,0	780,0	780,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10100	610	864,0	780,0	780,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период (за счет безвозмездных поступлений)	10	1	00	10110		20,0	20,0	20,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10110	600	20,0	20,0	20,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10110	610	20,0	20,0	20,0
Обеспечение образовательной деятельности образовательных учреждений по адаптированным общеобразовательным программам	10	1	00	10750		3732,8	2904,6	2892,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10750	200	3637,4	2901,6	2889,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10750	240	3637,4	2901,6	2889,6
Иные бюджетные ассигнования	10	1	00	10750	800	95,4	3,0	3,0
Исполнение судебных актов	10	1	00	10750	830	73,4	1,0	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	1	00	10750	850	22,0	2,0	2,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Польсаевском городском округе – реконструкция МБОУ «Школа №17» с пристроем блоков начальной школы и вспомогательных помещений	10	1	00	10870		13200,0	10000,0	10000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10870	600	13200,0	10000,0	10000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10870	610	13200,0	10000,0	10000,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Польсаевском городском округе – проектирование и строительство детского сада на 140 мест	10	1	00	10880		0,0	4000,0	10000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10880	600	0,0	4000,0	10000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10880	610	0,0	4000,0	10000,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Польсаевском городском округе – проектирование и капитальный ремонт МБОУ «Школа № 35»	10	1	00	10890		6000,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10890	600	6000,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10890	610	6000,0	0,0	0,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	10	1	00	71800		87440,1	87440,1	87440,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71800	600	87440,1	87440,1	87440,1
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71800	610	64911,5	64911,5	64911,5
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	71800	620	22528,6	22528,6	22528,6
Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования	10	1	00	71810		336,0	336,0	336,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71810	200	2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71810	240	2,0	2,0	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	71810	300	334,0	334,0	334,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	1	00	71810	320	334,0	334,0	334,0
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	10	1	00	71830		162148,3	162148,3	162148,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	1	00	71830	100	26277,3	26277,3	26277,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	1	00	71830	110	26277,3	26277,3	26277,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71830	200	70,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71830	240	70,0	70,0	70,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71830	600	135801,0	135801,0	135801,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71830	610	135801,0	135801,0	135801,0
Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам	10	1	00	71840		2076,6	2076,6	2076,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71840	200	2076,6	2076,6	2076,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71840	240	2076,6	2076,6	2076,6
Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов	10	1	00	71930		154,0	154,0	154,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71930	200	19,6	19,6	19,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71930	240	19,6	19,6	19,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71930	600	134,4	134,4	134,4
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71930	610	134,4	134,4	134,4
Организация круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся	10	1	00	71940		1400,0	1400,0	1400,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71940	600	1400,0	1400,0	1400,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71940	610	1400,0	1400,0	1400,0
Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	10	1	00	72060		0,0	5,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	72060	300	0,0	5,0	0,0
Иные выплаты населению	10	1	00	72060	360	0,0	5,0	0,0
Ежемесячные денежные выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 декабря 2007 года № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»	10	1	00	80120		999,0	999,0	999,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	80120	200	5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	80120	240	5,0	5,0	5,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	80120	300	994,0	994,0	994,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	1	00	80120	310	994,0	994,0	994,0
Федеральный проект «Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет»	10	1	P2			0,0	0,0	87906,2
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	10	1	P2	52320		0,0	0,0	87906,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	P2	52320	600	0,0	0,0	87906,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	P2	52320	610	0,0	0,0	87906,2
Подпрограмма «Социальные гарантии в системе образования»	10	2				22140,9	22140,9	22140,9
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	10	2	00	52600		668,0	668,0	668,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	52600	300	668,0	668,0	668,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	52600	310	668,0	668,0	668,0
Адресная социальная поддержка участников образовательного процесса	10	2	00	72000		329,0	329,0	329,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72000	200	15,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72000	240	15,0	15,0	15,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72000	600	314,0	314,0	314,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72000	610	314,0	314,0	314,0
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	10	2	00	72010		605,0	605,0	605,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72010	300	510,0	510,0	510,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	72010	310	8,88	8,88	8,88
Стипендии	10	2	00	72010	340	501,12	501,12	501,12
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72010	600	95,00	95,00	95,00
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72010	610	95,00	95,00	95,00
Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета	10	2	00	72050		240,0	240,0	240,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72050	200	1,2	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72050	240	1,2	1,2	1,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72050	300	238,8	238,8	238,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	72050	320	238,8	238,8	238,8
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими	10	2	00	72070		1229,0	1229,0	1229,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72070	600	1229,0	1229,0	1229,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72070	610	1229,0	1229,0	1229,0
Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся	10	2	00	73050		65,9	65,9	65,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	73050	300	65,9	65,9	65,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	73050	320	65,9	65,9	65,9
Осуществление назначения и выплаты денежных средств семьям, взявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставление им мер социальной поддержки, осуществление назначения и выплаты денежных средств лицам, являвшимся приемными родителями в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 декабря 2010 года № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»	10	2	00	80130		18704,0	18704,0	18704,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80130	200	93,5	93,5	93,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80130	240	93,5	93,5	93,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	80130	300	18610,5	18610,5	18610,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	80130	310	13992,5	13992,5	13992,5
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	80130	320	4618,0	4618,0	4618,0
Осуществление назначения и выплаты единовременного государственного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленного Законом Кемеровской области от 13 марта 2008 года № 5-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	10	2	00	80140		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80140	200	1,5	1,5	1,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80140	240	1,5	1,5	1,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	80140	300	298,5	298,5	298,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	80140	310	298,5	298,5	298,5
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере образования»	10	3				2511,4	2215,7	2215,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	10	3	00	10130		2144,3	1848,6	1848,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	3	00	10130	100	2018,3	1722,6	1722,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10	3	00	10130	120	2018,3	1722,6	1722,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	3	00	10130	200	124,0	124,0	124,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	3	00	10130	240	124,0	124,0	124,0
Иные бюджетные ассигнования	10	3	00	10130	800	2,0	2,0	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	3	00	10130	850	2,0	2,0	2,0
Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	10	3	00	71960		367,1	367,1	367,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	3	00	71960	100	367,1	367,1	367,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10	3	00	71960	120	367,1	367,1	367,1
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды»	11					11327,3	809,0	0,0
Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	11	0	F2			11327,3	809,0	0,0
Реализация программ формирования современной городской среды	11	0	F2	55550		11327,3	809,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	0	F2	55550	200	11327,3	809,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	0	F2	55550	240	11327,3	809,0	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа»	12					212501,4	198900,6	200360,1
Подпрограмма «Адресная помощь населению»	12	1				160855,1	147254,3	148713,8
Обеспечение топливом отдельных категорий граждан	12	1	00	10550		1600,0	1500,0	1500,0
Иные бюджетные ассигнования	12	1	00	10550	800	1600,0	1500,0	1500,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	12	1	00	10550	810	1600,0	1500,0	1500,0
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	12	1	00	10560		3140,0	1209,0	1209,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10560	300	1680,0	1209,0	1209,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	10560	320	1632,0	1209,0	1209,0
Иные выплаты населению	12	1	00	10560	360	48,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	00	10560	600	1460,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	1	00	10560	610	1460,0	0,0	0,0
Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	12	1	00	10570		371,0	320,0	320,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	00	10570	600	371,0	320,0	320,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	12	1	00	10570	630	371,0	320,0	320,0
Пенсии за выслугу лет лицам замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	12	1	00	10790		6037,3	6037,3	6037,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10790	200	30,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10790	240	30,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10790	300	6007,3	6007,3	6007,3
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	10790	310	6007,3	6007,3	6007,3
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	12	1	00	51370		183,1	203,3	215,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	51370	200	3,0	3,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	51370	240	3,0	3,0	5,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	51370	300	180,1	200,3	210,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	51370	310	180,1	200,3	210,8

Осуществление полномочия по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	12	1	00	52200		1006,0	1024,0	1065,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52200	200	5,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52200	240	5,0	10,0	10,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	52200	300	1001,0	1014,0	1055,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	52200	310	1001,0	1014,0	1055,0
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	12	1	00	52500		16525,0	16525,0	16525,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52500	200	200,0	200,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52500	240	200,0	200,0	200,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	52500	300	16325,0	16325,0	16325,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	52500	320	16325,0	16325,0	16325,0
Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а так же 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»	12	1	00	52700		349,0	364,0	378,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	52700	300	349,0	364,0	378,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	52700	310	349,0	364,0	378,0
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	12	1	00	52800		7,0	7,0	7,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52800	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52800	240	0,1	0,1	0,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	52800	300	6,9	6,9	6,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	52800	310	6,9	6,9	6,9
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 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	12	1	00	53800		20025,0	20871,0	21672,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	53800	300	20025,0	20871,0	21672,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	53800	310	20025,0	20871,0	21672,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	12	1	00	70010		13996,0	13996,0	13996,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70010	200	131,0	131,0	131,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70010	240	131,0	131,0	131,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70010	300	13865,0	13865,0	13865,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70010	310	13695,0	13695,0	13695,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70010	320	170,0	170,0	170,0
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 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	12	1	00	70020		366,0	366,0	366,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70020	200	7,0	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70020	240	7,0	7,0	7,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70020	300	359,0	359,0	359,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70020	310	352,0	352,0	352,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70020	320	7,0	7,0	7,0
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года №114 –ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	12	1	00	70030		2115,0	2115,0	2115,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70030	200	30,2	30,2	30,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70030	240	30,2	30,2	30,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70030	300	2064,8	2064,8	2064,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70030	310	2064,8	2064,8	2064,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70030	320	20,0	20,0	20,0
Меры социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей в соответствии с Законом Кемеровской области от 8 апреля 2008 года №14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»	12	1	00	70060		364,2	364,2	364,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70060	200	2,2	2,2	2,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70060	240	2,2	2,2	2,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70060	300	362,0	362,0	362,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70060	310	12,0	362,0	362,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70060	320	350,0	0,0	0,0
Меры социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей в соответствии с Законом Кемеровской области от 7 февраля 2013 года № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»	12	1	00	70070		2,0	2,0	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70070	200	0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70070	240	0,3	0,3	0,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70070	300	1,7	1,7	1,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70070	310	1,7	1,7	1,7
Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 27 января 2005 года №15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»	12	1	00	70080		195,6	195,6	195,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70080	200	2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70080	240	2,0	2,0	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70080	300	175,6	173,6	173,6
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70080	310	175,6	173,6	173,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70080	320	18,0	20,0	20,0
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	12	1	00	70090		7727,0	7727,0	7727,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70090	200	40,0	40,0	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70090	240	40,0	40,0	40,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70090	300	7687,0	7687,0	7687,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70090	320	7687,0	7687,0	7687,0
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 мая 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»	12	1	00	70100		3,9	3,9	3,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70100	300	3,9	3,9	3,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70100	320	3,9	3,9	3,9
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	12	1	00	70840		84,0	87,0	91,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70840	200	84,0	87,0	91,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70840	240	84,0	87,0	91,0
Меры социальной поддержки в целях развития дополнительного социального обеспечения отдельных категорий граждан в рамках публичного нормативного обязательства	12	1	00	80040		7477,0	7477,0	7477,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80040	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80040	240	100,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80040	300	7377,0	7377,0	7377,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80040	310	7377,0	7377,0	7377,0
Пособие на ребенка в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2004 года №75-ОЗ «О размере, порядке назначения и выплаты пособия на ребенка»	12	1	00	80050		8477,0	8477,0	8477,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80050	300	8477,0	8477,0	8477,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80050	310	8477,0	8477,0	8477,0
Социальная поддержка граждан, достигших возраста 70 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 июня 2005 года №74-ОЗ «О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет»	12	1	00	80070		12,0	12,0	12,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80070	200	0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80070	240	0,3	0,3	0,3

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80070	300	11,7	11,7	11,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80070	310	11,7	11,7	11,7
Государственная социальная помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в соответствии с Законом Кемеровской области от 8 декабря 2005 года № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»	12	1	00	80080		158,0	158,0	158,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80080	200	0,9	0,9	0,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80080	240	0,9	0,9	0,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80080	300	157,1	157,1	157,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80080	310	157,1	157,1	157,1
Денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 12 декабря 2006 года №156-ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан»	12	1	00	80090		107,0	107,0	107,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80090	200	1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80090	240	1,0	1,0	1,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80090	300	106,0	106,0	106,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80090	310	106,0	106,0	106,0
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 января 2005 года №2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг»	12	1	00	80100		30216,0	30216,0	30216,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80100	200	500,0	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80100	240	500,0	500,0	500,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80100	300	29716,0	29716,0	29716,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	80100	320	29716,0	29716,0	29716,0
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2004 года №82-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»	12	1	00	80110		302,0	302,0	302,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80110	200	2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80110	240	2,0	2,0	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80110	300	300,0	300,0	300,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80110	310	300,0	300,0	300,0
Федеральный проект «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	12	1	P1			40009,0	27588,0	28175,0
Осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	12	1	P1	50840		16718,0	2957,0	3075,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	P1	50840	300	16718,0	2957,0	3075,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	P1	50840	310	16718,0	2957,0	3075,0
Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	12	1	P1	55730		10814,0	12154,0	12623,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	P1	55730	300	10814,0	12154,0	12623,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	P1	55730	310	10814,0	12154,0	12623,0
Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	12	1	P1	70050		7846,0	7846,0	7846,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	P1	70050	200	30,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	P1	70050	240	30,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	P1	70050	300	5891,0	5881,0	5881,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	P1	70050	310	5009,6	5816,0	5816,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	P1	70050	320	881,4	65,0	65,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	P1	70050	600	1925,0	1935,0	1935,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	1	P1	70050	610	1925,0	1935,0	1935,0
Дополнительная мера социальной поддержки семей, имеющих детей в соответствии с Законом Кемеровской области от 25 апреля 2011 года №51-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей»	12	1	P1	80010		4631,0	4631,0	4631,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	P1	80010	300	4631,0	4631,0	4631,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	P1	80010	310	4631,0	4631,0	4631,0
Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»	12	2				150,0	150,0	150,0
Создание доступной среды для инвалидов	12	2	00	10580		150,0	150,0	150,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	2	00	10580	600	150,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	2	00	10580	610	150,0	150,0	150,0
Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»	12	3				38709,0	38709,0	38709,0
Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	12	3	00	10120		10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	00	10120	600	10,0	10,0	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	00	10120	610	10,0	10,0	10,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	12	3	00	70160		38699,0	38699,0	38699,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	00	70160	600	38699,0	38699,0	38699,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	00	70160	610	38699,0	38699,0	38699,0
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»	12	4				12787,3	12787,3	12787,3
Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в части содержания органов местного самоуправления	12	4	00	70280		12787,3	12787,3	12787,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	12	4	00	70280	100	11704,3	11704,3	11704,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	12	4	00	70280	120	11704,3	11704,3	11704,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	4	00	70280	200	1070,0	1070,0	1070,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	4	00	70280	240	1070,0	1070,0	1070,0
Иные бюджетные ассигнования	12	4	00	70280	800	13,0	13,0	13,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	12	4	00	70280	850	13,0	13,0	13,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту»	13					145,0	145,0	145,0
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	13	0	00	10590		145,0	145,0	145,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	13	0	00	10590	200	15,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13	0	00	10590	240	15,0	15,0	15,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13	0	00	10590	600	130,0	130,0	130,0
Субсидии бюджетным учреждениям	13	0	00	10590	610	130,0	130,0	130,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»	14					700,0	700,0	700,0
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	14	0	00	L4970		700,0	700,0	700,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	14	0	00	L4970	300	700,0	700,0	700,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	14	0	00	L4970	320	700,0	700,0	700,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения Полысаевского городского округа»	15					46,0	46,0	46,0
Участие граждан в охране общественного порядка на территории Полысаевского городского округа	15	0	00	10720		42,0	42,0	42,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10720	200	42,0	42,0	42,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10720	240	42,0	42,0	42,0
Участие во Всекузбасском конкурсе фестивале юных инспекторов дорожного движения	15	0	00	10730		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10730	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10730	240	4,0	4,0	4,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе»	16					250,0	200,0	200,0
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность связанную с решением социальных вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других	16	0	00	10740		220,0	170,0	170,0
Иные бюджетные ассигнования	16	0	00	10740	800	220,0	170,0	170,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	16	0	00	10740	810	220,0	170,0	170,0
Реализация образовательной программы для субъектов малого и среднего предпринимательства	16	0	00	10860		30,0	30,0	30,0
Иные бюджетные ассигнования	16	0	00	10860	800	30,0	30,0	30,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	16	0	00	10860	810	30,0	30,0	30,0

Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Полысаевского городского округа"	17					4,0	4,0	4,0
Информированность населения в сфере профилактики и противодействия экстремизму и идеологии терроризма	17	0	00	10841		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	17	0	00	10841	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17	0	00	10841	240	4,0	4,0	4,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Поддержка социально-ориентированных организаций на территории Полысаевского городского округа»	18					30,0	45,0	60,0
Предоставление субсидии СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Полысаевского городского округа	18	0	00	10770		30,0	45,0	60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	18	0	00	10770	600	30,0	45,0	60,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	18	0	00	10770	630	30,0	45,0	60,0
Непрограммное направление деятельности	99					29487,1	22245,2	22245,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	99	1	00	10130		21948,674	18697,0	18697,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10130	100	19334,674	16283,0	16283,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10130	120	19334,674	16283,0	16283,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10130	200	2590,0	2390,0	2390,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10130	240	2590,0	2390,0	2390,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10130	800	24,0	24,0	24,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10130	850	24,0	24,0	24,0
Резервный фонд Администрации Полысаевского городского округа	99	1	00	10610		2811,3	500,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10610	800	2811,3	500,0	500,0
Резервные средства	99	1	00	10610	870	2811,3	500,0	500,0
Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам округа	99	1	00	10630		30,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99	1	00	10630	300	30,0	30,0	30,0
Иные выплаты населению	99	1	00	10630	360	30,0	30,0	30,0
Глава Полысаевского городского округа	99	1	00	10640		1868,630	1161,0	1161,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10640	100	1868,630	1161,0	1161,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10640	120	1868,630	1161,0	1161,0
Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	99	1	00	10650		1047,896	903,8	903,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10650	100	1047,896	903,8	903,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10650	120	1047,896	903,8	903,8
Депутаты Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	99	1	00	10660		567,0	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10660	100	567,0	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10660	120	567,0	567,0	567,0
Формирование и подготовка резерва управленческих кадров и резерва муниципальной службы Полысаевского городского округа	99	1	00	10680		50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10680	200	50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10680	240	50,0	50,0	50,0
Процентные платежи по муниципальному долгу Полысаевского городского округа	99	1	00	10700		82,9	82,6	82,2
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99	1	00	10700	700	82,9	82,6	82,2
Обслуживание муниципального долга	99	1	00	10700	730	82,9	82,6	82,2
Взносы в ассоциацию «Совет муниципальных образований»	99	1	00	10710		100,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10710	800	100,0	100,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10710	850	100,0	100,0	100,0
Исполнение судебных актов по искам к органам местного самоуправления о взыскании денежных средств за счет бюджета Полысаевского городского округа	99	1	00	10760		20,0	20,0	20,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10760	800	20,0	20,0	20,0
Исполнение судебных актов	99	1	00	10760	830	20,0	20,0	20,0
Проведение выборов в представительный орган Полысаевского городского округа	99	1	00	10840		827,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10840	800	827,0	0,0	0,0
Специальные расходы	99	1	00	10840	880	827,0	0,0	0,0
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	99	1	00	51200		4,7	4,8	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	51200	200	4,7	4,8	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	51200	240	4,7	4,8	5,0
Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области	99	1	00	79050		14,0	14,0	14,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79050	200	14,0	14,0	14,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79050	240	14,0	14,0	14,0
Создание и функционирование административных комиссий	99	1	00	79060		115,0	115,0	115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79060	200	115,0	115,0	115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79060	240	115,0	115,0	115,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99	9999	999	0,0	12139,0	23505,0
ИТОГО						1159892,20	968935,20	1067209,20

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Совета
от 21.03.2019 № 25

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

(тыс. руб.)

Наименование	Раздел	Подраздел	2019 год	2020 год	2021 год
Общегосударственные вопросы	01		77090,2	62795,8	58293,3725
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1868,63	1161,0	1161,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	2009,5	1796,8	1796,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	20728,17	17641,0	17641,0
Судебная система	01	05	4,7	4,8	5,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	825,9	730,0	730,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	07	07	827,0	0,0	0,0
Резервные фонды	01	11	2811,3	500,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	48015,0	40962,2	36459,5725
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		8009,3	7457,9	7457,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	8009,3	7457,9	7457,9
Национальная экономика	04		90347,8	67706,0	62212,0
Топливо-энергетический комплекс	04	02	1600,0	1500,0	1500,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	77820,0	51728,0	46219,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	10927,8	14478,0	14493,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		154490,30	55748,40	88480,0275
Жилищное хозяйство	05	01	13230,0	26698,0	29749,0
Коммунальное хозяйство	05	02	80184,1	1500,0	27600,0
Благоустройство	05	03	54968,20	21927,00	25507,6275

Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	6108,0	5623,4	5623,4
Образование	07		504859,2	448230,8	519594,1
Дошкольное образование	07	01	175710,6	176920,0	259430,0
Общее образование	07	02	225589,8	195838,9	188804,2
Дополнительное образование детей	07	03	62339,1	38798,5	36778,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	6448,1	5332,1	5330,0
Другие вопросы в области образования	07	09	34771,6	31341,3	29251,9
Культура, кинематография	08		52369,4	46378,5	42741,5
Культура	08	01	48916,6	43055,2	39750,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	3452,8	3323,3	2991,1
Социальная политика	10		249428,4	234007,9	234209,5
Пенсионное обеспечение	10	01	6037,3	6037,3	6037,3
Социальное обслуживание населения	10	02	38709,0	38709,0	38709,0
Социальное обеспечение населения	10	03	98227,4	100436,7	99232,3
Охрана семьи и детства	10	04	89976,4	74328,6	75734,6
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	16478,3	14496,3	14496,3
Физическая культура и спорт	11		14356,1	26229,7	22475,0
Физическая культура	11	01	11118,5	23252,9	18713,2
Массовый спорт	11	02	165,0	165,0	950,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	3072,6	2811,8	2811,8
Средства массовой информации	12		8858,6	8158,6	8158,6
Периодическая печать и издательства	12	02	8858,6	8158,6	8158,6
Обслуживание государственного и муниципального долга	13		82,9	82,6	82,2
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	82,9	82,6	82,2
Условно утвержденные расходы	99	99		12139,0	23505,0
Итого			1159892,2	968935,2	1067209,2

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к решению Совета
от 21.03.2019 №25

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Польсаевского городского округа по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

(тыс. руб.)

Наименование	ве-дом-ство	раз-дел	под-раз-дел	целевая статья	вид рас-ходов	2019 год	2020 год	2021 год
Администрация Польсаевского городского округа	900					28890,80	21395,5	21405,3
Общегосударственные вопросы	900	01				28047,90	20532,90	20533,10
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	01	02			1868,6	1161,0	1161,0
Глава Польсаевского городского округа	900	01	02	9910010640		1868,63	1161,0	1161,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	02	9910010640	100	1868,63	1161,0	1161,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	02	9910010640	120	1868,63	1161,0	1161,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			20728,17	17641,0	17641,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	900	01	04	9910010130		20728,17	17641,0	17641,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	9910010130	100	18381,17	15494,0	15494,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	9910010130	120	18381,17	15494,0	15494,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	9910010130	200	2327,0	2127,0	2127,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	9910010130	240	2327,0	2127,0	2127,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	04	9910010130	800	20,0	20,0	20,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	9910010130	850	20,0	20,0	20,0
Судебная система	900	01	05			4,7	4,8	5,0
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	900	01	05	9910051200		4,7	4,8	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	05	9910051200	200	4,7	4,8	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	05	9910051200	240	4,7	4,8	5,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	01	07			827,0	0,0	0,0
Проведение выборов в представительный орган Польсаевского городского округа	900	01	07	9910010840		827,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	07	9910010840	800	827,0	0,0	0,0
Специальные расходы	900	01	07	9910010840	880	827,0	0,0	0,0
Резервные фонды	900	01	11			2811,3	500,0	500,0
Резервный фонд Администрации Польсаевского городского округа	900	01	11	9910010610		2811,3	500,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	11	9910010610	800	2811,3	500,0	500,0
Резервные средства	900	01	11	9910010610	870	2811,3	500,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			1808,1	1226,1	1226,1
Финансовое обеспечение наградной системы	900	01	13	0730010690		1092,0	510,0	510,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	13	0730010690	100	582,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	13	0730010690	120	582,0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0730010690	200	60,0	60,0	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0730010690	240	60,0	60,0	60,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	01	13	0730010690	300	450,0	450,0	450,0
Премии и гранты	900	01	13	0730010690	350	450,0	450,0	450,0
Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	01	13	1030071960		367,1	367,1	367,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	13	1030071960	100	367,1	367,1	367,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	13	1030071960	120	367,1	367,1	367,1
Участие граждан в охране общественного порядка на территории Польсаевского городского округа	900	01	13	1500010720		42,0	42,0	42,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010720	200	42,0	42,0	42,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010720	240	42,0	42,0	42,0
Участие во Всекузбасском конкурсе фестивале юных инспекторов дорожного движения	900	01	13	1500010730		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010730	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010730	240	4,0	4,0	4,0
Информированность населения в сфере профилактики и противодействия экстремизму и идеологии терроризма	900	01	13	1700010841		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1700010841	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1700010841	240	4,0	4,0	4,0
Формирование и подготовка резерва управленческих кадров и резерва муниципальной службы Польсаевского городского округа	900	01	13	9910010680		50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910010680	200	50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910010680	240	50,0	50,0	50,0
Взносы в ассоциацию «Совет муниципальных образований»	900	01	13	9910010710		100,0	100,0	100,0

Иные бюджетные ассигнования	900	01	13	9910010710	800	100,0	100,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	13	9910010710	850	100,0	100,0	100,0
Исполнение судебных актов по искам к органам местного самоуправления о взыскании денежных средств за счет бюджета Полысаевского городского округа	900	01	13	9910010760		20,0	20,0	20,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	13	9910010760	800	20,0	20,0	20,0
Исполнение судебных актов	900	01	13	9910010760	830	20,0	20,0	20,0
Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области	900	01	13	9910079050		14,0	14,0	14,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079050	200	14,0	14,0	14,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079050	240	14,0	14,0	14,0
Создание и функционирование административных комиссий	900	01	13	9910079060		115,0	115,0	115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079060	200	115,0	115,0	115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079060	240	115,0	115,0	115,0
Национальная экономика	900	04				30,0	45,0	60,0
Другие вопросы в области национальной политики	900	04	12			30,0	45,0	60,0
Предоставление субсидии СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Полысаевского городского округа	900	04	12	1800010770		30,0	45,0	60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	04	12	1800010770	600	30,0	45,0	60,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	900	04	12	1800010770	630	30,0	45,0	60,0
Образование	900	07				0,0	5,0	0,0
Другие вопросы в области образования	900	07	09			0,0	5,0	0,0
Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	900	07	09	1010072060		0,0	5,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	07	09	1010072060	300	0,0	5,0	0,0
Иные выплаты населению	900	07	09	1010072060	360	0,0	5,0	0,0
Социальная политика	900	10				730,0	730,0	730,0
Социальное обеспечение населения	900	10	03			700,0	700,0	700,0
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	900	10	03	14000L4970		700,0	700,0	700,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	03	14000L4970	300	700,0	700,0	700,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	03	14000L4970	320	700,0	700,0	700,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	10	06			30,0	30,0	30,0
Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам Полысаевского городского округа	900	10	06	9910010630		30,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	06	9910010630	300	30,0	30,0	30,0
Иные выплаты населению	900	10	06	9910010630	360	30,0	30,0	30,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	900	13				82,9	82,6	82,2
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	900	13	01			82,9	82,6	82,2
Процентные платежи по муниципальному долгу Полысаевского городского округа	900	13	01	9910010700		82,9	82,6	82,2
Обслуживание государственного (муниципального) долга	900	13	01	9910010700	700	82,9	82,6	82,2
Обслуживание муниципального долга	900	13	01	9910010700	730	82,9	82,6	82,2
Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа	905					59924,67932	48694,70	
Общегосударственные вопросы	905	01				42606,4	38336,1	33833,4725
Другие общегосударственные вопросы	905	01	13			42606,4	38336,1	33833,4725
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального учреждения	905	01	13	0800010460		10853,8	10853,8	10853,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	01	13	0800010460	600	10853,8	10853,8	10853,8
Субсидии автономным учреждениям	905	01	13	0800010460	620	10853,8	10853,8	10853,8
Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	905	01	13	0910010360		1269,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010360	200	1269,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010360	240	1269,0	0,0	0,0
Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	905	01	13	0910010470		911,0	630,0	630,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010470	200	911,0	630,0	630,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010470	240	911,0	630,0	630,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	905	01	13	0910010480		2961,0	370,0	370,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010480	200	2536,0	136,0	136,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010480	240	2536,0	136,0	136,0
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0910010480	800	425,0	234,0	234,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	905	01	13	0910010480	850	425,0	234,0	234,0
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный комплекс»	905	01	13	0910010620		14846,9	14443,0	14443,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	01	13	0910010620	600	14846,9	14443,0	14443,0
Субсидии бюджетным учреждениям	905	01	13	0910010620	610	14846,9	14443,0	14443,0
Субсидиарная ответственность учредителя	905	01	13	0910010820		4500,0	5300,0	797,3725
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0910010820	800	4500,0	5300,0	797,3725
Исполнение судебных актов	905	01	13	0910010820	830	4500,0	5300,0	797,3725
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	905	01	13	0930010130		7264,7	6739,3	6739,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	01	13	0930010130	100	6490,4	5965,0	5965,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	905	01	13	0930010130	120	6490,4	5965,0	5965,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0930010130	200	768,3	768,3	768,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0930010130	240	768,3	768,3	768,3
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0930010130	800	6,0	6,0	6,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	905	01	13	0930010130	850	6,0	6,0	6,0
Национальная экономика	905	04				973,0	700,0	700,0
Другие вопросы в области национальной политики	905	04	12			973,0	700,0	700,0
Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	905	04	12	0920010490		723,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	04	12	0920010490	200	723,0	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	04	12	0920010490	240	723,0	500,0	500,0
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность связанную с решением социальных вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других	905	04	12	1600010740		220,0	170,0	170,0
Иные бюджетные ассигнования	905	04	12	1600010740	800	220,0	170,0	170,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	905	04	12	1600010740	810	220,0	170,0	170,0
Реализация образовательной программы для субъектов малого и среднего предпринимательства	905	04	12	1600010860		30,0	30,0	30,0
Иные бюджетные ассигнования	905	04	12	1600010860	800	30,0	30,0	30,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	905	04	12	1600010860	810	30,0	30,0	30,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	905	05				4100,0	1500,0	27600,0
Жилищное хозяйство	905	05	01			318,0	0,0	0,0
Улучшение состояния жилого фонда	905	05	01	0130010200		318,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	05	01	0130010200	200	318,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	05	01	0130010200	240	318,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	905	05	02			3782,0	1500,0	27600,0
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения.	905	05	02	0150010230		3782,0	1500,0	1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	05	02	0150010230	200	3782,0	1500,0	1500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	05	02	0150010230	240	3782,0	1500,0	1500,0
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	905	05	02	0150072520		0,0	0,0	26100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	05	02	0150072520	200	0,0	0,0	26100,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	05	02	0150072520	240	0,0	0,0	26100,0
Социальная политика	905	10				3386,67932	0,0	0,0
Охрана семьи и детства	905	10	04			3386,67932	0,0	0,0
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	905	10	04	0310071850		3386,67932	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	10	04	0310071850	400	3386,67932	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	905	10	04	0310071850	410	3386,67932	0,0	0,0
Средства массовой информации	905	12				8858,6	8158,6	8158,6
Периодическая печать и издательства	905	12	02			8858,6	8158,6	8158,6
Услуги по организации работы и развитию средств массовой информации Полысаевского городского округа	905	12	02	0600010850		8858,6	8158,6	8158,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	12	02	0600010850	600	8858,6	8158,6	8158,6
Субсидии бюджетным учреждениям	905	12	02	0600010850	610	8858,6	8158,6	8158,6
Управление образования Полысаевского городского округа	911					478021,4	448364,4	522682,8
Образование	911	07				454198,5	424541,5	498859,9
Дошкольное образование	911	07	01			175710,6	176920,0	259430,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	911	07	01	1010010010		88270,5	85479,9	74083,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010010010	600	88270,5	85479,9	74083,7
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010010010	610	60266,0	57735,9	52336,1
Субсидии автономным учреждениям	911	07	01	1010010010	620	28004,5	27744,0	21747,6
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-проектирование и строительство детского сада на 140 мест	911	07	01	1010010880		0,0	4000,0	10000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010010880	600	0,0	4000,0	10000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010010880	610	0,0	4000,0	10000,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	911	07	01	1010071800		87440,1	87440,1	87440,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010071800	600	87440,1	87440,1	87440,1
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010071800	610	64911,5	64911,5	64911,5
Субсидии автономным учреждениям	911	07	01	1010071800	620	22528,6	22528,6	22528,6
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	911	07	01	101P252320		0,0	0,0	87906,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	101P252320	600	0,0	0,0	87906,2
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	101P252320	610	0,0	0,0	87906,2
Общее образование	911	07	02			225589,8	195838,9	188804,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений общего образования	911	07	02	1010010020		38432,1	18709,4	11686,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010010020	600	38432,1	18709,4	11686,7
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010010020	610	38432,1	18709,4	11686,7
Обеспечение образовательной деятельности образовательных учреждений по адаптированным общеобразовательным программам	911	07	02	1010010750		3732,8	2904,6	2892,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010010750	200	3637,4	2889,6	2889,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010010750	240	3637,4	2889,6	2889,6
Иные бюджетные ассигнования	911	07	02	1010010750	800	95,4	15,0	3,0
Исполнение судебных актов	911	07	02	1010010750	830	73,4	1,0	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	911	07	02	1010010750	850	22,0	14,0	2,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – реконструкция МБОУ «Школа №17» с пристроем блоков начальной школы и вспомогательных помещений	911	07	02	1010010870		13200,0	10000,0	10000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010010870	600	13200,0	10000,0	10000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010010870	610	13200,0	10000,0	10000,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-проектирование и капитальный ремонт МБОУ «Школа № 35»	911	07	02	1010010890		6000,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010010890	600	6000,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010010890	610	6000,0	0,0	0,0
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	911	07	02	1010071830		162148,3	162148,3	162148,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	07	02	1010071830	100	26277,3	26277,3	26277,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	911	07	02	1010071830	110	26277,3	26277,3	26277,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071830	200	70,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071830	240	70,0	70,0	70,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010071830	600	135801,0	135801,0	135801,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010071830	610	135801,0	135801,0	135801,0
Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам	911	07	02	1010071840		2076,6	2076,6	2076,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071840	200	2076,6	2076,6	2076,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071840	240	2076,6	2076,6	2076,6
Дополнительное образование детей	911	07	03			22757,5	22213,3	21065,8
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	911	07	03	1010010030		22757,5	22213,3	21065,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	03	1010010030	600	22757,5	22213,3	21065,8
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	03	1010010030	610	22757,5	22213,3	21065,8
Молодежная политика и оздоровление детей	911	07	07			884,0	800,0	800,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период	911	07	07	1010010100		864,0	780,0	780,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	07	1010010100	600	864,0	780,0	780,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	07	1010010100	610	864,0	780,0	780,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период (за счет безвозмездных поступлений)	911	07	07	1010010110		20,0	20,0	20,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	07	1010010110	600	20,0	20,0	20,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	07	1010010110	610	20,0	20,0	20,0
Другие вопросы в области образования	911	07	09			29256,6	28769,3	28759,9
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (КП)	911	07	09	1010010040		9129,2	9129,2	9129,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010040	600	9129,2	9129,2	9129,2
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010040	610	9129,2	9129,2	9129,2
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ИМЦ)	911	07	09	1010010050		5104,9	5111,2	5102,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010050	600	5104,9	5111,2	5102,8
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010050	610	5104,9	5111,2	5102,8
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ЦБ)	911	07	09	1010010060		8953,2	8953,3	8952,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010060	600	8953,2	8953,3	8952,3
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010060	610	8953,2	8953,3	8952,3
Проведение мероприятий в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и национальной инициативы «Наша новая школа»	911	07	09	1010010070		415,0	400,0	400,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010070	600	415,0	400,0	400,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010070	610	415,0	400,0	400,0
Социальная поддержка работников образовательных учреждений	911	07	09	1010010080		247,0	100,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010080	600	247,0	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010080	610	247,0	100,0	100,0
Патриотическое воспитание подрастающего поколения	911	07	09	1010010090		136,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010010090	200	136,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010010090	240	136,0	100,0	100,0

Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов	911	07	09	1010071930		154,0	154,0	154,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010071930	200	19,6	19,6	19,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010071930	240	19,6	19,6	19,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010071930	600	134,4	134,4	134,4
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010071930	610	134,4	134,4	134,4
Организация круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся	911	07	09	1010071940		1400,0	1400,0	1400,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010071940	600	1400,0	1400,0	1400,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010071940	610	1400,0	1400,0	1400,0
Адресная социальная поддержка участников образовательного процесса	911	07	09	1020072000		329,0	329,0	329,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1020072000	200	15,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1020072000	240	15,0	15,0	15,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1020072000	600	314,0	314,0	314,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1020072000	610	314,0	314,0	314,0
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими	911	07	09	1020072070		1229,0	1229,0	1229,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1020072070	600	1229,0	1229,0	1229,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1020072070	610	1229,0	1229,0	1229,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации	911	07	09	1030010130		2144,3	1848,6	1848,6
Полысаевского городского округа								
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	07	09	1030010130	100	2018,3	1722,6	1722,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	911	07	09	1030010130	120	2018,3	1722,6	1722,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1030010130	200	124,0	124,0	124,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1030010130	240	124,0	124,0	124,0
Иные бюджетные ассигнования	911	07	09	1030010130	800	2,0	2,0	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	911	07	09	1030010130	850	2,0	2,0	2,0
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	911	07	09	1300010590		15,0	15,0	15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1300010590	200	15,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1300010590	240	15,0	15,0	15,0
Социальная политика	911	10				23822,9	23822,9	23822,9
Социальное обеспечение населения	911	10	03			3814,9	3814,900	3814,900
Ежемесячные денежные выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 декабря 2007 года № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»	911	10	03	1010080120		999,0	999,0	999,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	03	1010080120	200	5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	03	1010080120	240	5,0	5,0	5,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1010080120	300	994,0	994,0	994,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	03	1010080120	310	994,0	994,0	994,0
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	911	10	03	1020072010		510,0	510,0	510,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072010	300	510,0	510,0	510,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	03	1020072010	310	8,88	8,88	8,88
Стипендии	911	10	03	1020072010	340	501,12	501,12	501,12
Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета	911	10	03	1020072050		240,0	240,0	240,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	03	1020072050	200	1,2	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	03	1020072050	240	1,2	1,2	1,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072050	300	238,8	238,8	238,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020072050	320	238,8	238,8	238,8
Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся	911	10	03	1020073050		65,9	65,9	65,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020073050	300	65,9	65,9	65,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020073050	320	65,9	65,9	65,9
Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	911	10	03	121P170050		2000,0	2000,0	2000,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	121P170050	300	75,0	65,0	65,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	121P170050	320	75,0	65,0	65,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	10	03	121P170050	600	1925,0	1935,0	1935,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	10	03	121P170050	610	1925,0	1935,0	1935,0
Охрана семьи и детства	911	10	04			20008,0	20008,0	20008,0
Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования	911	10	04	1010071810		336,0	336,0	336,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1010071810	200	2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1010071810	240	2,0	2,0	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1010071810	300	334,0	334,0	334,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	04	1010071810	320	334,0	334,0	334,0
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	911	10	04	1020052600		668,0	668,0	668,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020052600	300	668,0	668,0	668,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020052600	310	668,0	668,0	668,0
Осуществление назначения и выплаты денежных средств семьям, взявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставление им мер социальной поддержки, осуществление назначения и выплаты денежных средств лицам, являвшимся приемными родителями в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 декабря 2010 года № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»	911	10	04	1020080130		18704,0	18704,0	18704,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080130	200	93,5	93,5	93,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080130	240	93,5	93,5	93,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020080130	300	18610,5	18610,5	18610,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020080130	310	13992,5	13992,5	13992,5
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	04	1020080130	320	4618,0	4618,0	4618,0
Осуществление назначения и выплаты единовременного государственного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленного Законом Кемеровской области от 13 марта 2008 года № 5-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	911	10	04	1020080140		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080140	200	1,5	1,5	1,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080140	240	1,5	1,5	1,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020080140	300	298,5	298,5	298,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020080140	310	298,5	298,5	298,5
Отдел культуры Полысаевского городского округа	913					70526,0	63867,6	59357,6
Общегосударственные вопросы	913	01				1317,5	800,0	800,0
Другие общегосударственные вопросы	913	01	13			1317,5	800,0	800,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	913	01	13	0730010430		1242,5	770,0	780,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	200	1035,5	670,0	680,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	240	1035,5	670,0	680,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	01	13	0730010430	300	107,0	0,0	0,0
Премии и гранты	913	01	13	0730010430	350	107,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	913	01	13	0730010430	800	100,0	100,0	100,0
Специальные расходы	913	01	13	0730010430	880	100,0	100,0	100,0

Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-городской конкурс снежных фигур «Город горняков»	913	01	13	0730010910		25,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010910	200	25,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010910	240	25,0	0,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – городская историческая квест – игра «Кузбасс. Живем в едином ритме!»	913	01	13	0730010920		0,0	30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010920	200	0,0	30,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010920	240	0,0	30,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-открытый городской фотоконкурс «Кузбасс в лицах»	913	01	13	0730010930		0,0	0,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010930	200	0,0	0,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010930	240	0,0	0,0	20,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-проведение городского праздника «День любви, семьи и верности»	913	01	13	0730010940		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010940	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010940	240	50,0	0,0	0,0
Образование	913	07				16735,20	16585,2	15712,2
Дополнительное образование детей образование	913	07	03			16735,20	16585,2	15712,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	913	07	03	0710010390		16735,20	16585,2	15712,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	07	03	0710010390	600	16735,20	16585,2	15712,2
Субсидии бюджетным учреждениям	913	07	03	0710010390	610	16735,20	16585,2	15712,2
Культура, кинематография, средства массовой информации	913	08				52369,40	46378,5	42741,5
Культура	913	08	01			48916,60	43055,20	39750,40
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	913	08	01	0720010400		34533,14	27421,7	26039,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010400	600	34533,14	27421,7	26039,2
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	01	0720010400	610	23766,27	17164,67	16387,1
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010400	620	10766,87	10257,07	9652,1
Обеспечение деятельности библиотек	913	08	01	0720010410		12606,46	12456,5	11934,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010410	600	12606,46	12456,46	11934,2
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010410	620	12606,46	12456,46	11934,2
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-текущий ремонт МАУК «Полысаевская Центральная библиотечная система» (филиал №1)	913	08	01	0720010900		0,0	1400,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010900	600	0,0	1400,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010900	620	0,0	1400,0	0,0
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно – досуговых учреждений	913	08	01	0720070420		1777,0	1777,0	1777,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720070420	600	1777,0	1777,0	1777,0
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	01	0720070420	610	701,6	701,6	701,6
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720070420	620	1075,4	1075,4	1075,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	913	08	04			3452,8	3323,3	2991,1
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	913	08	04	0720010420		2375,3	2375,3	2043,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	04	0720010420	600	2375,3	2375,3	2043,1
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	04	0720010420	610	2375,3	2375,3	2043,1
Гранты, премии и другие выплаты	913	08	04	0730010450		68,0	68,0	68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	08	04	0730010450	300	60,0	60,0	60,0
Стипендии	913	08	04	0730010450	340	50,0	50,0	50,0
Премии и гранты	913	08	04	0730010450	350	10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	04	0730010450	600	8,0	8,0	8,0
Субсидии автономным учреждениям	913	08	04	0730010450	620	8,0	8,0	8,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	913	08	04	0740010130		1009,5	880,0	880,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	913	08	04	0740010130	100	929,5	800,0	800,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	913	08	04	0740010130	120	929,5	800,0	800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	08	04	0740010130	200	75,5	75,5	75,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	08	04	0740010130	240	75,5	75,5	75,5
Иные бюджетные ассигнования	913	08	04	0740010130	800	4,5	4,5	4,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	913	08	04	0740010130	850	4,5	4,5	4,5
Социальная политика	913	10				103,9	103,9	103,9
Социальное обеспечение населения	913	10	03			103,9	103,9	103,9
Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	913	10	03	0720070430		8,9	8,9	8,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	10	03	0720070430	300	8,9	8,9	8,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	913	10	03	0720070430	310	8,9	8,9	8,9
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	913	10	03	1020072010		95,0	95,0	95,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	10	03	1020072010	600	95,0	95,0	95,0
Субсидии бюджетным учреждениям	913	10	03	1020072010	610	95,0	95,0	95,0
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	915					208901,4	195400,6	196860,1
Социальная политика	915	10				208901,4	195400,6	196860,1
Пенсионное обеспечение	915	10	01			6037,3	6037,3	6037,3
Пенсии за выслугу лет лицам замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	915	10	01	1210010790		6037,3	6037,3	6037,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	01	1210010790	200	30,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	01	1210010790	240	30,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	01	1210010790	300	6007,3	6007,3	6007,3
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	01	1210010790	310	6007,3	6007,3	6007,3
Социальное обслуживание населения	915	10	02			38709,0	38709,0	38709,0
Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	915	10	02	1230010120		10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	02	1230010120	600	10,0	10,0	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	02	1230010120	610	10,0	10,0	10,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	915	10	02	1230070160		38699,0	38699,0	38699,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	02	1230070160	600	38699,0	38699,0	38699,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	02	1230070160	610	38699,0	38699,0	38699,0
Социальное обеспечение населения	915	10	03			91239,8	91278,0	91331,5
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшихся воздействию радиации	915	10	03	1210051370		183,1	203,3	215,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210051370	200	3,0	3,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210051370	240	3,0	3,0	5,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210051370	300	180,1	200,3	210,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210051370	310	180,1	200,3	210,8
Осуществление полномочия по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	915	10	03	1210052200		1006,0	1024,0	1065,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052200	200	5,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052200	240	5,0	10,0	10,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210052200	300	1001,0	1014,0	1055,0

Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210052200	310	1001,0	1014,0	1055,0
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	915	10	03	1210052500		16525,0	16525,0	16525,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052500	200	200,0	200,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052500	240	200,0	200,0	200,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210052500	300	16325,0	16325,0	16325,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210052500	320	16325,0	16325,0	16325,0
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	915	10	03	1210052800		7,0	7,0	7,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052800	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052800	240	0,1	0,1	0,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210052800	300	6,9	6,9	6,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210052800	310	6,9	6,9	6,9
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	915	10	03	1210070010		13996,0	13996,0	13996,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070010	200	131,0	131,0	131,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070010	240	131,0	131,0	131,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070010	300	13865,0	13865,0	13865,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070010	310	13695,0	13695,0	13695,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070010	320	170,0	170,0	170,0
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 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	915	10	03	1210070020		366,0	366,0	366,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070020	200	7,0	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070020	240	7,0	7,0	7,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070020	300	359,0	359,0	359,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070020	310	352,0	352,0	352,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070020	320	7,0	7,0	7,0
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	915	10	03	1210070030		2115,0	2115,0	2115,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070030	200	30,2	30,2	30,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070030	240	30,2	30,2	30,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070030	300	2084,8	2084,8	2084,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070030	310	2064,8	2064,8	2064,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070030	320	20,0	20,0	20,0
Меры социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей в соответствии с Законом Кемеровской области от 8 апреля 2008 года № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»	915	10	03	1210070060		364,2	364,2	364,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070060	200	2,2	2,2	2,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070060	240	2,2	2,2	2,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070060	300	362,0	362,0	362,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070060	310	12,0	362,0	362,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070060	320	350,0	0,0	0,0
Меры социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей в соответствии с Законом Кемеровской области от 7 февраля 2013 года № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»	915	10	03	1210070070		2,0	2,0	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070070	200	0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070070	240	0,3	0,3	0,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070070	300	1,7	1,7	1,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070070	310	1,7	1,7	1,7
Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 27 января 2005 года № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»	915	10	03	1210070080		195,6	195,6	195,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070080	200	2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070080	240	2,0	2,0	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070080	300	193,6	193,6	193,6
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070080	310	175,6	173,6	173,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070080	320	18,0	20,0	20,0
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	915	10	03	1210070090		7727,0	7727,0	7727,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070090	200	40,0	40,0	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070090	240	40,0	40,0	40,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070090	300	7687,0	7687,0	7687,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070090	320	7687,0	7687,0	7687,0
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 мая 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»	915	10	03	1210070100		3,9	3,9	3,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070100	300	3,9	3,9	3,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070100	320	3,9	3,9	3,9
Меры социальной поддержки в целях развития дополнительного социального обеспечения отдельных категорий граждан в рамках публичного нормативного обязательства	915	10	03	1210080040		7477,0	7477,0	7477,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080040	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080040	240	100,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080040	300	7377,0	7377,0	7377,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080040	310	7377,0	7377,0	7377,0
Социальная поддержка граждан, достигших возраста 70 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 июня 2005 года № 74-ОЗ «О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет»	915	10	03	1210080070		12,0	12,0	12,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080070	200	0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080070	240	0,3	0,3	0,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080070	300	11,7	11,7	11,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080070	310	11,7	11,7	11,7
Государственная социальная помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в соответствии с Законом Кемеровской области от 8 декабря 2005 года № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»	915	10	03	1210080080		158,0	158,0	158,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080080	200	0,9	0,9	0,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080080	240	0,9	0,9	0,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080080	300	157,1	157,1	157,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080080	310	157,1	157,1	157,1
Денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 12 декабря 2006 года № 156-ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан»	915	10	03	1210080090		107,0	107,0	107,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080090	200	1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080090	240	1,0	1,0	1,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080090	300	106,0	106,0	106,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080090	310	106,0	106,0	106,0
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 января 2005 года № 2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг»	915	10	03	1210080100		30216,0	30216,0	30216,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080100	200	500,0	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080100	240	500,0	500,0	500,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080100	300	29716,0	29716,0	29716,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210080100	320	29716,0	29716,0	29716,0
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2004 года №82-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»	915	10	03	1210080110		302,0	302,0	302,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080110	200	2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080110	240	2,0	2,0	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080110	300	300,0	300,0	300,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080110	310	300,0	300,0	300,0
Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	915	10	03	121P170050		5846,0	5846,0	5846,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	121P170050	200	30,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	121P170050	240	30,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	121P170050	300	5816,0	5816,0	5816,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	121P170050	310	5009,6	5816,0	5816,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	121P170050	320	806,4	0,0	0,0
Дополнительная мера социальной поддержки семей, имеющих детей в соответствии с Законом Кемеровской области от 25 апреля 2011 года №51-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей»	915	10	03	121P180010		4631,0	4631,0	4631,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	121P180010	300	4631,0	4631,0	4631,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	121P180010	310	4631,0	4631,0	4631,0
Охрана семьи и детства	915	10	04			56467,0	44910,0	46316,0
Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а так же 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»	915	10	04	1210052700		349,0	364,0	378,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	1210052700	300	349,0	364,0	378,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	1210052700	310	349,0	364,0	378,0
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 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	915	10	04	1210053800		20025,0	20871,0	21672,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	1210053800	300	20025,0	20871,0	21672,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	1210053800	310	20025,0	20871,0	21672,0
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	915	10	04	1210070840		84,0	87,0	91,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	04	1210070840	200	84,0	87,0	91,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	04	1210070840	240	84,0	87,0	91,0
Пособие на ребенка в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2004 года №75-ОЗ «О размере, порядке назначения и выплаты пособия на ребенка»	915	10	04	1210080050		8477,0	8477,0	8477,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	1210080050	300	8477,0	8477,0	8477,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	1210080050	310	8477,0	8477,0	8477,0
Осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	915	10	04	121P150840		16718,0	2957,0	3075,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	121P150840	300	16718,0	2957,0	3075,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	121P150840	310	16718,0	2957,0	3075,0
Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	915	10	04	121P155730		10814,0	12154,0	12623,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	121P155730	300	10814,0	12154,0	12623,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	121P155730	310	10814,0	12154,0	12623,0
Другие вопросы в области социальной политики	915	10	06			16448,3	14466,3	14466,3
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	915	10	06	1210010560		3140,0	1209,0	1209,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	06	1210010560	300	1680,0	1209,0	1209,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	06	1210010560	320	1632,0	1209,0	1209,0
Иные выплаты населению	915	10	06	1210010560	360	48,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1210010560	600	1460,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	1210010560	610	1460,0	0,0	0,0
Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	915	10	06	1210010570		371,0	320,0	320,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1210010570	600	371,0	320,0	320,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	915	10	06	1210010570	630	371,0	320,0	320,0
Создание доступной среды для инвалидов	915	10	06	1220010580		150,0	150,0	150,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1220010580	600	150,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	1220010580	610	150,0	150,0	150,0
Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в части содержания органов местного самоуправления	915	10	06	1240070280		12787,3	12787,3	12787,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	915	10	06	1240070280	100	11704,3	11704,3	11704,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	915	10	06	1240070280	120	11704,3	11704,3	11704,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1240070280	200	1070,0	1070,0	1070,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1240070280	240	1070,0	1070,0	1070,0
Иные бюджетные ассигнования	915	10	06	1240070280	800	13,0	13,0	13,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	915	10	06	1240070280	850	13,0	13,0	13,0
Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа	919					8009,3	7457,9	7457,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	919	03				8009,3	7457,9	7457,9
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	919	03	09			8009,3	7457,9	7457,9
Совершенствование ГО и защиты населения от ЧС, повышения устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	919	03	09	0210010260		450,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0210010260	200	450,0	150,0	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0210010260	240	450,0	150,0	150,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения	919	03	09	0210010270		4681,3	4675,3	4675,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	919	03	09	0210010270	600	4681,3	4675,3	4675,3
Субсидии бюджетным учреждениям	919	03	09	0210010270	610	4681,3	4675,3	4675,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	919	03	09	0220010130		2878,0	2632,6	2632,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	03	09	0220010130	100	2452,4	2206,6	2206,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	919	03	09	0220010130	120	2452,4	2206,6	2206,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0220010130	200	421,6	423,0	423,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0220010130	240	421,6	423,0	423,0
Иные бюджетные ассигнования	919	03	09	0220010130	800	4,0	3,0	3,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	919	03	09	0220010130	850	4,0	3,0	3,0
Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа	920					5429,0	4589,0	4589,0
Национальная экономика	920	04				5429,0	4589,0	4589,0
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			5429,0	4589,0	4589,0
Установление границ населенных пунктов: г. Полысаево п. Красногорский и п. Шахты № 5	920	04	12	0410010250		549,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010250	200	549,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010250	240	549,0	0,0	0,0
Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	920	04	12	0410010310		200,0	300,0	300,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010310	200	200,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010310	240	200,0	300,0	300,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	920	04	12	0420010130		4680,0	4289,0	4289,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	920	04	12	0420010130	100	4280,0	3889,0	3889,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	04	12	0420010130	120	4280,0	3889,0	3889,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0420010130	200	388,0	388,0	388,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0420010130	240	388,0	388,0	388,0
Иные бюджетные ассигнования	920	04	12	0420010130	800	12,0	12,0	12,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	04	12	0420010130	850	12,0	12,0	12,0
Управление капитального строительства Полысаевского городского округа	921					79238,3	77570,5	72204,6
Национальная экономика	921	04				54365,8	36922,0	29763,0
Дорожное хозяйство	921	04	09			49870,0	27778,0	20619,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	921	04	09	0330010300		18337,84	0,0	3872,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	200	7503,84	0,0	3872,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	240	7503,84	0,0	3872,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	09	0330010300	400	10834,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	921	04	09	0330010300	410	10834,0	0,0	0,0
Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, полученных за счет средств дорожного фонда	921	04	09	0330010780		5381,0	7073,0	10128,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010780	200	0,0	7073,0	10128,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010780	240	0,0	7073,0	10128,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	09	0330010780	400	5381,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	921	04	09	0330010780	410	5381,0	0,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – строительство улично-дорожной сети в квартале №13	921	04	09	0330011030		0,0	6505,0	6619,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	09	0330011030	400	0,0	6505,0	6619,0
Бюджетные инвестиции	921	04	09	0330011030	410	0,0	6505,0	6619,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – капитальный ремонт автомобильных дорог города, ул. Бажова (830м.)	921	04	09	0330011040		4200,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330011040	200	4200,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330011040	240	4200,0	0,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – капитальный ремонт автомобильных дорог города, ул. Артиллерийская (2240м.)	921	04	09	0330011050		0,0	14200,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330011050	200	0,0	14200,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330011050	240	0,0	14200,0	0,0
Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	921	04	09	0330072690		20000,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330072690	200	20000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330072690	240	20000,0	0,0	0,0
Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	921	04	09	03300S2690		1951,16	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	03300S2690	200	1951,16	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	03300S2690	240	1951,16	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной политики	921	04	12			4495,8	9144,0	9144,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – проектирование и реконструкция городских очистных сооружений с увеличением пропускной способности до 12 тыс. куб. м.	921	04	12	0320011020		0,0	5000,0	5000,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	12	0320011020	400	0,0	5000,0	5000,0
Бюджетные инвестиции	921	04	12	0320011020	410	0,0	5000,0	5000,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	921	04	12	0340010130		4495,8	4144,0	4144,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	921	04	12	0340010130	100	3781,0	3429,2	3429,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	921	04	12	0340010130	120	3781,0	3429,2	3429,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0340010130	200	709,8	712,8	712,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0340010130	240	709,8	712,8	712,8
Иные бюджетные ассигнования	921	04	12	0340010130	800	5,0	2,0	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	04	12	0340010130	850	5,0	2,0	2,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	921	05				12389,0	26698,0	29749,0
Жилищное хозяйство	921	05	01			12389,0	26698,0	29749,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры	921	05	01	0310010280		12389,0	26698,0	29749,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	0310010280	400	12364,0	26698,0	29749,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	0310010280	410	12364,0	26698,0	29749,0
Иные бюджетные ассигнования	921	05	01	0310010280	800	25,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	921	05	01	0310010280	830	25,0	0,0	0,0
Социальная политика	921	10				12483,5	13950,5	12692,6
Социальное обеспечение населения	921	10	03			2368,8	4539,9	3282,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»	921	10	03	0310051350		629,0	1257,9	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310051350	400	629,0	1257,9	0,0
Бюджетные инвестиции	921	10	03	0310051350	410	629,0	1257,9	0,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	921	10	03	0310051760		0,0	629,0	629,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310051760	400	0,0	629,0	629,0
Бюджетные инвестиции	921	10	03	0310051760	410	0,0	629,0	629,0
Обеспечение жильем социальных категорий граждан, установленных законодательством Кемеровской области	921	10	03	0310071660		1739,8	2653,0	2653,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310071660	400	1739,8	2653,0	2653,0
Бюджетные инвестиции	921	10	03	0310071660	410	1739,8	2653,0	2653,0
Охрана семьи и детства	921	10	04				9410,6	9410,6
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	921	10	04	0310071850		6065,42068	5199,4	5199,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	04	0310071850	400	6065,42068	5199,4	5199,4
Бюджетные инвестиции	921	10	04	0310071850	410	6065,42068	5199,4	5199,4
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	921	10	04	03100R0820		4049,3	4211,2	4211,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	04	03100R0820	400	4049,3	4211,2	4211,2
Бюджетные инвестиции	921	10	04	03100R0820	410	4049,3	4211,2	4211,2
Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа	922					169834,3	53600,4	58831,0
Общегосударственные вопросы	922	01				2283,0	600,0	600,0
Другие общегосударственные вопросы	922	01	13			2283,0	600,0	600,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	922	01	13	0910010240		600,0	600,0	600,0
Иные бюджетные ассигнования	922	01	13	0910010240	800	600,0	600,0	600,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	922	01	13	0910010240	850	600,0	600,0	600,0
Приобретены и содержание муниципального имущества	922	01	13	0910010480		1683,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	01	13	0910010480	200	1683,0	0,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	922	01	13	0910010480	240	1683,0	0,0	0,0
Национальная экономика	922	04				29550,0	25450,0	27100,0
Топливо-энергетический комплекс	922	04	02			1600,0	1500,0	1500,0
Обеспечение топливом отдельных категорий граждан	922	04	02	1210010550		1600,0	1500,0	1500,0
Иные бюджетные ассигнования	922	04	02	1210010550	800	1600,0	1500,0	1500,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	922	04	02	1210010550	810	1600,0	1500,0	1500,0
Дорожное хозяйство	922	04	09			27950,0	23950,0	25600,0
Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения	922	04	09	0110010140		25950,0	23950,0	23600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	04	09	0110010140	200	25450,0	23950,0	23600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	922	04	09	0110010140	240	25450,0	23950,0	23600,0
Иные бюджетные ассигнования	922	04	09	0110010140	800	500,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	922	04	09	0110010140	850	500,0	0,0	0,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	922	04	09	0330010300		2000,0	0,0	2000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	04	09	0330010300	200	2000,0	0,0	2000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	922	04	09	0330010300	240	2000,0	0,0	2000,0
Жилищно-Коммунальное хозяйство	922	05				138001,3	27550,4	31131,0275
Жилищное хозяйство	922	05	01			523,0	0,0	0,0
Улучшение состояния жилого фонда	922	05	01	0130010200		523,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	05	01	0130010200	200	523,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	922	05	01	0130010200	240	523,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	922	05	02			76402,1	0,0	0,0
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	922	05	02	0130010800		59294,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	922	05	02	0130010800	800	59294,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	922	05	02	0130010800	810	59109,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	922	05	02	0130010800	830	185,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	922	05	02	0130010810		17000,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	922	05	02	0130010810	800	17000,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	922	05	02	0130010810	810	17000,0	0,0	0,0
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	922	05	02	0150010230		108,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	05	02	0150010230	200	108,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	922	05	02	0150010230	240	108,1	0,0	0,0
Благоустройство	922	05	03			54968,2	21927,0	25507,6275
Уличное освещение	922	05	03	0120010150		3489,5	3040,0	3040,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	05	03	0120010150	200	3489,5	3040,0	3040,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	922	05	03	0120010150	240	3489,5	3040,0	3040,0
Озеленение	922	05	03	0120010160		1500,0	1500,0	1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	05	03	0120010160	200	1500,0	1500,0	1500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	922	05	03	0120010160	240	1500,0	1500,0	1500,0
Прочее благоустройство	922	05	03	0120010180		38651,4	16115,0	20967,6275
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	05	03	0120010180	200	38381,4	15845,0	20697,6275
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	922	05	03	0120010180	240	38381,4	15845,0	20697,6275
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	922	05	03	0120010180	300	150,0	150,0	150,0
Премии и гранты	922	05	03	0120010180	350	90,0	90,0	90,0
Иные выплаты населению	922	05	03	0120010180	360	60,0	60,0	60,0
Иные бюджетные ассигнования	922	05	03	0120010180	800	120,0	120,0	120,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	922	05	03	0120010180	850	120,0	120,0	120,0
Содержание и обустройство сибирезвенных захоронений и скотомогильников (биотермических ям)	922	05	03	0120071140		0,0	463,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	05	03	0120071140	200	0,0	463,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	922	05	03	0120071140	240	0,0	463,0	0,0
Реализация программ формирования современной городской среды	922	05	03	110F255550		11327,3	809,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	05	03	110F255550	200	11327,3	809,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	922	05	03	110F255550	240	11327,3	809,0	0,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	922	05	05			6108,0	5623,4	5623,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации	922	05	05	0140010130		6108,0	5623,4	5623,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	922	05	05	0140010130	100	5447,7	4958,4	4958,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	922	05	05	0140010130	120	5447,7	4958,4	4958,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	05	05	0140010130	200	656,3	661,0	661,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	922	05	05	0140010130	240	656,3	661,0	661,0
Иные бюджетные ассигнования	922	05	05	0140010130	800	4,0	4,0	4,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	922	05	05	0140010130	850	4,0	4,0	4,0
Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа	923					48281,6	33328,8	27497,0
Образование	923	07				33925,5	7099,1	5022,0
Дополнительное образование детей	923	07	03			22846,4	0,0	0,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования в области физической культуры и спорта	923	07	03	0510010330		22846,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	03	0510010330	600	22846,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	03	0510010330	610	22846,4	0,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	923	07	07			5564,1	4532,1	4530,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	923	07	07	0520010350		5259,4	4227,4	4225,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	07	0520010350	600	5259,4	4227,4	4225,3
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	07	0520010350	610	5259,4	4227,4	4225,3
Реализация мер в области молодежной политики в муниципальном образовании	923	07	07	0520070490		304,7	304,7	304,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	07	0520070490	600	304,7	304,7	304,7
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	07	0520070490	610	304,7	304,7	304,7
Другие вопросы в области образования	923	07	09			5515,0	2567,0	492,0
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	923	07	09	0510010320		535,0	195,0	120,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	0510010320	600	535,0	195,0	120,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	0510010320	610	535,0	195,0	120,0
Реализация мер в области государственной молодежной политики	923	07	09	0520010340		484,0	212,0	212,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	0520010340	600	484,0	212,0	212,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	0520010340	610	484,0	212,0	212,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-капитальный ремонт бассейна (капитальный ремонт несущей стены, замена технологического оборудования, ремонт чаши бассейна)	923	07	09	0520010960		4336,0	2000,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	0520010960	600	4336,0	2000,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	0520010960	610	4336,0	2000,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-цикл спектаклей добровольческой интерактивной студии «Компас»	923	07	09	0520010970		30,0	30,0	30,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	0520010970	600	30,0	30,0	30,0

Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	0520010970	610	30,0	30,0	30,0
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	923	07	09	1300010590		130,0	130,0	130,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	1300010590	600	130,0	130,0	130,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	1300010590	610	130,0	130,0	130,0
Физическая культура и спорт	923	11				14356,1	26229,7	22475,0
Физическая культура	923	11	01			11118,5	23252,9	18713,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования в области физической культуры и спорта	923	11	01	0510010330		254,5	20652,9	18713,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	0510010330	600	254,5	20652,9	18713,2
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	0510010330	610	254,5	20652,9	18713,2
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-обустройство лыжероллерной трассы (строительство линии освещения, монтаж систем видеонаблюдения, оповещения, ограждения)	923	11	01	0510010950		8064,0	2600,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	0510010950	600	8064,0	2600,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	0510010950	610	8064,0	2600,0	0,0
Государственная поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации	923	11	01	051P550810		2800,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	051P550810	600	2800,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	051P550810	610	2800,0	0,0	0,0
Массовый спорт	923	11	02			165,0	165,0	950,0
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	923	11	02	0510010320	-	120,0	120,0	120,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510010320	600	120,0	120,0	120,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510010320	610	120,0	120,0	120,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-торжественное открытие лыжероллерной трассы «Родному городу-спортивные рекорды»	923	11	02	0510010980		0,0	0,0	710,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510010980	600	0,0	0,0	710,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510010980	610	0,0	0,0	710,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-велопробег «По маршруту добрых дел с символикой 300-летия Кузбасса»	923	11	02	0510010990		30,0	30,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510010990	600	30,0	30,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510010990	610	30,0	30,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-аллея спортсменов прославляющих Кузбасс	923	11	02	0510011000		0,0	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510011000	600	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510011000	610	0,0	0,0	100,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-физкультурное мероприятие «Команда 34»	923	11	02	0510011010		15,0	15,0	20,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510011010	600	15,0	15,0	20,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510011010	610	15,0	15,0	20,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	923	11	05			3072,6	2811,8	2811,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	923	11	05	0530010130		3072,6	2811,8	2811,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	11	05	0530010130	100	2645,0	2383,2	2383,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	923	11	05	0530010130	120	2645,0	2383,2	2383,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	923	11	05	0530010130	200	424,6	425,6	425,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	11	05	0530010130	240	424,6	425,6	425,6
Иные бюджетные ассигнования	923	11	05	0530010130	800	3,0	3,0	3,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	923	11	05	0530010130	850	3,0	3,0	3,0
Совет народных депутатов Полысаевского городского округа	924					2009,500	1796,8	1796,8
Общегосударственные вопросы	924	01				2009,500	1796,8	1796,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	924	01	03			2009,500	1796,8	1796,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010130		394,604	326,0	326,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	924	01	03	9910010130	100	371,604	303,0	303,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010130	120	371,604	303,0	303,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	924	01	03	9910010130	200	20,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	924	01	03	9910010130	240	20,0	20,0	20,0
Иные бюджетные ассигнования	924	01	03	9910010130	800	3,0	3,0	3,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	924	01	03	9910010130	850	3,0	3,0	3,0
Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010650		1047,896	903,8	903,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	924	01	03	9910010650	100	1047,896	903,8	903,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010650	120	1047,896	903,8	903,8
Депутаты Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010660		567,0	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	924	01	03	9910010660	100	567,0	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010660	120	567,0	567,0	567,0
Контрольно-Счётный комитет Полысаевского городского округа	925					825,9	730,0	730,0
Общегосударственные вопросы	925	01				825,9	730,0	730,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	925	01	06			825,9	730,0	730,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	925	01	06	9910010130		825,9	730,0	730,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	925	01	06	9910010130	100	581,9	486,0	486,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	925	01	06	9910010130	120	581,9	486,0	486,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	925	01	06	9910010130	200	243,0	243,0	243,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	01	06	9910010130	240	243,0	243,0	243,0
Иные бюджетные ассигнования	925	01	06	9910010130	800	1,0	1,0	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	925	01	06	9910010130	850	1,0	1,0	1,0
Условно утвержденные расходы	999	99	99	9999999999	999	0,0	12139,0	23505,0
ИТОГО						1159892,2	968935,2	1067209,2

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 21.03.2019 № 26**

**О внесении изменений в решение Совета народных депутатов
Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 76 «Об установлении платы
граждан за жилищно-коммунальные услуги с 01 июля 2018 года»**

На основании протеста прокуратуры г.Ленинска-Кузнецкого от 11.03.2019 № 7-1-2019 на решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 76 «Об установлении платы граждан за жилищно-коммунальные услуги с 01 июля 2018 года», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 76 «Об установлении платы граждан за жилищно-коммунальные услуги с 01 июля 2018 года» следующие изменения:

1.2. В пункте 1.1. решения слова «и зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания) в этих жилых помещениях или жилых домах в установленном законодательством Российской Федерации Кемеровской области, порядке,» исключить;

1.2. В наименовании приложения №1 к решению слова «и зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания) в этих жилых помещениях или жилых домах в установленном законодательством Российской Федерации порядке,» исключить.

2. Решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.07.2018 года.

3. Опубликовать настоящее решение в городской газете «Полысаево» и разместить

на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства (Е.Н.Иванисенко).

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РЕШЕНИЕ

от 21.03.2019 № 27

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими Полысаевского городского округа разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении политической партией; участие на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участие на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ», Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими Полысаевского городского округа разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении политической партией; участие на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участие на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

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

3. Контроль за исполнением решения возложить на по социальной политике и правопорядку (В.М.Ефременко).

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

УТВЕРЖДЕН
решением Совета
от 21.03.2019 № 27

ПОРЯДОК

получения муниципальными служащими Полысаевского городского округа разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении политической партией; участие на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участие на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру получения муниципальными служащими Полысаевского городского округа разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении политической партией; участие на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участие на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Представитель нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления муниципального образования Полысаевского городского округа:

глава Полысаевского городского округа;

председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа;

председатель Контрольно-счетного комитета Полысаевского городского округа; начальник управления социальной защиты населения Полысаевского городского округа;

начальник управления образования Полысаевского городского округа;

начальник отдела культуры Полысаевского городского округа;

Муниципальный служащий органа местного самоуправления муниципального образования Полысаевского городского округа (далее - муниципальный служащий);

муниципальный служащий администрации Полысаевского городского округа;

муниципальный служащий Совета народных депутатов Полысаевского городского округа;

муниципальный служащий Контрольно-счетного комитета Полысаевского городского округа;

муниципальный служащий управления социальной защиты населения Полысаевского городского округа;

муниципальный служащий управления образования Полысаевского городского округа;

муниципальный служащий отдела культуры Полысаевского городского округа;

3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в управлении политической партией; участие на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участие на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления представляет представителю нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления муниципального образования Полысаевский городской округ письменное заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Заявление подается не позднее, чем за один месяц до предполагаемого дня начала деятельности по участию по управлению политической партией; участие на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участие на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

5. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности обратиться с заявлением лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

6. Участие муниципальных служащих в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

7. Прием и регистрацию заявлений осуществляет специалист по кадрам органа местного самоуправления муниципального образования Полысаевского городского округа.

8. Регистрация заявлений осуществляется в Журнале регистрации заявлений в день их поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации передаются представителю нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления.

Журнал регистрации заявлений оформляется и ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

9. Копия зарегистрированного заявления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии заявления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится дата и номер регистрации ходатайства, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление.

10. Представитель нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления направляет заявление в течение трех рабочих дней со дня получения в соответствующую Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Полысаевского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Полысаевский городской округ.

11. Копия протокола заседания Комиссии, заявление муниципального служащего в течение семи дней со дня заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего для принятия решения о даче разрешения (отказе о даче разрешения) на участие в управлении некоммерческими организациями или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

12. Представитель нанимателя (работодателя) при принятии решения о даче разрешения (отказе о даче разрешения) учитывает рекомендации Комиссии и в течение трех рабочих дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления;

2) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления.

Решение представителя нанимателя (работодателя) принимает путем наложения на заявление резолюции «разрешить» или «отказать», дата резолюции, подпись.

Основанием для отказа в даче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном участии в управлении в управлении некоммерческой организацией или вхождении в состав ее коллегиальных органов управления личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. Специалист по кадрам органа местного самоуправления муниципального образования Полысаевского городского округа в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) одного из решений, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, готовит в двух экземплярах в письменном виде уведомление муниципальному служащему о принятом решении за подписью представителя нанимателя (работодателя) и вручает один экземпляр уведомления муниципальному служащему под роспись в Журнале регистрации заявлений.

14. Заявления муниципальных служащих и уведомление о принятии решения приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

15. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

Нарушение муниципальным служащим установленного запрета является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Совета
от 21.03.2019 № 27

ФОРМА
должность представителя нанимателя
(работодателя)

(фамилия и инициалы)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(замещаемая должность муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (указать наименование некоммерческой организации, ИНН, юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя некоммерческой организации, виды деятельности), в качестве единоличного исполнительного органа или члена коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

(подпись заявителя) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
«___» _____ г.

Отметка о регистрации «___» _____ г. № _____

(Ф.И.О. и должность лица, зарегистрировавшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Совета
от 21.03.2019 № 27

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о получении разрешения
представителя нанимателя (работодателя) на участие
на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями или
вхождения в состав их коллегиальных органов управления

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, представившего заявление	Краткое содержание заявления/ Наименование организации, в управлении которой планируется участвовать	Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Отметка о передаче заявления представителю нанимателя (работодателя)	Отметка о принятом решении	Подпись муниципального служащего о получении копии заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя)

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ**
от 21.03.2019 № 28

О согласовании платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

На основании статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.06.2015 № 198-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 04.03.2019 № 134 «О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.02.2016 № 33 «Об установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях для каждого муниципального образования в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Согласовать введение с 01.04.2019 платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в группах, функционирующих в режиме полного дня (12-часовое пребывание) в размере 2357 рублей, из них: 2220 рублей на питание, 137 рублей на хозяйственно-бытовое обслуживание детей.

2. Согласовать введение с 01.04.2019 платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах, функционирующих в режиме кратковременного пребывания (от 2-3 дней в неделю) в размере 450 рублей.

3. За счёт средств бюджета Полысаевского городского округа с 01.04.2019 предоставить льготы на содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, следующим категориям семей:

- семьи, в которых дети, посещающие муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, являются
 - детьми-инвалидами – 100 % от установленной родительской платы,
 - детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей – 100 % от установленной родительской платы,
 - детьми с туберкулёзной интоксикацией – 100 % от установленной родительской платы;
 - полная студенческая семья, где оба родителя студенты или аспиранты, неполная студенческая семья, где один студент или аспирант – родитель, обучающиеся по очной форме обучения, воспитывает ребёнка – 100 % от установленной родительской платы;
 - многодетная семья, имеющая трёх и более несовершеннолетних детей – 50 % от установленной родительской платы;

малообеспеченная семья (работающие родители), в которых доход на одного человека ниже прожиточного уровня – 50 % от установленной родительской платы.

4. Согласовать перечень документов, необходимых для получения льгот:

- 4.1. Семьям, имеющим детей-инвалидов:
 - заявление о предоставлении льготы;
 - справка медико-социальной экспертизы.
- 4.2. Семьям, имеющим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копия постановления об опеке (попечительстве);
- копия паспорта опекуна;
- копия свидетельства о рождении ребёнка.
- 4.3. Семьям, имеющим детей с туберкулёзной интоксикацией:
 - медицинское заключение о состоянии ребёнка.
- 4.4. Полным студенческим семьям:
 - справка с места учебы.
- 4.5. Многодетным семьям:
 - документы, подтверждающие статус многодетной семьи.
- 4.6. Малообеспеченным семьям:
 - заявление о предоставлении льготы;
 - справка об установлении статуса «малообеспеченная семья»;
 - справки о всех доходах семьи за последние шесть месяцев;
 - справка о составе семьи;
 - акт обследования материально-жилищных условий.

- 5. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево», но не ранее 01.04.2019.
- 6. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 64 «О согласовании размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».
- 7. Опубликовать настоящее решение в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 8. Контроль за выполнением решения возложить на комитет по социальной политике (В.М.Ефременко).

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РЕШЕНИЕ
от 21.03.2019 № 29

Об утверждении Порядка предоставления льготного питания (в виде предоставления горячего питания) льготной категории обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Полысаевского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п.4 ст.37, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления льготного питания (в виде предоставления горячего питания) льготной категории обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Полысаевского городского округа
- 2. Финансовому управлению города Полысаево (Н.Н. Оричиной) производить финансирование Управления образования Полысаевского городского округа в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на питание детей в общеобразовательных учреждениях на текущий финансовый год.
- 3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево» и распространяется правоотношения возникшие с 01.03.2019 года.
- 4. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5. Контроль за выполнением решения возложить на комитет по социальной политике (В.М. Ефременко).

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

УТВЕРЖДЕН
решением Совета
от 21.03.2019 № 29

ПОРЯДОК

предоставления льготного питания (в виде предоставления горячего питания) льготной категории обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Полысаевского городского округа

- 1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий порядок предоставления льготного питания (в виде предоставления горячего питания) льготной категории обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Полысаевского городского округа разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа «О бюджете Полысаевского городского округа»
 - 1.2. Целью настоящего Порядка является определение льготного питания для обучающихся 1-11 классов муниципальных общеобразовательных учреждений Полысаевского городского округа, в виде предоставления горячего питания один раз в день в период учебного процесса.
 - 1.3. Право на получение льготного питания имеют лица льготной категории. К лицам льготной категории относятся:
 - дети из малообеспеченных семей, детей семей попавших в трудную жизненную ситуацию;
 - дети из многодетных семей (не состоящих в реестре УСЗН),

Для вышеуказанной категории детей установить стоимость питания в размере 50 рублей в день.

— дети из опекаемых семей 25 рублей в день (50%)

1.4. Льготное питание предоставляется общеобразовательным учреждениям в соответствии со списком получателей мер социальной поддержки, за фактические дни посещения обучающимся общеобразовательного учреждения. Денежная компенсация взамен льготного питания не предоставляется.

1.5. Финансирование льготного питания (в виде предоставления горячего питания) обучающимся общеобразовательных учреждений Полысаевского городского округа осуществляется за счет средств бюджета Полысаевского городского округа, в рамках решения Совета народных депутатов Полысаевского городского округа «О бюджете Полысаевского городского округа» на текущий финансовый год и плановый период.

2. Комиссия по предоставлению льготного питания (в виде предоставления горячего питания) обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений Полысаевского городского округа

2.1. Для оказания в предоставлении льготного питания (в виде предоставления горячего питания) обучающимся в общеобразовательных учреждениях Полысаевского городского округа создается комиссия по предоставлению льготного питания обучающимся (далее — комиссия), состав которой утверждается директором общеобразовательного учреждения.

2.3. В состав комиссии рекомендуется включать социального педагога, ответственного за организацию предоставления горячего питания льготной категории обучающихся, представителей общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся. Общее количество членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

2.3. Комиссия:

1) рассматривает представленные классным руководителем заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних и документы, подтверждающие льготную категорию;

2) по ходатайству классных руководителей проводит обследование семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, их жилищных условий, определяет их материальное состояние, принимает решение о предоставлении мер социальной поддержки, либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, которое наряду с результатами обследования фиксирует в акте обследования семьи (приложение 2).

2.4. В случае принятия решения о предоставлении льготного питания (в виде предоставления горячего питания) комиссия:

1) включает обучающегося в список получателей льготного питания с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения;

2) утверждает списки обучающихся получателей льготного питания на начало учебного процесса;

3) по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей) на право получения горячего питания в течение учебного процесса, дополняет списки обучающихся получателей льготного питания.

2.5. Список обучающихся, получателей льготного питания, закрепляется приказом общеобразовательного учреждения.

Все изменения в списках обучающихся получателей льготного питания производятся только на основании решения комиссии и приказа общеобразовательного учреждения.

3. Порядок предоставления льготного питания (в виде предоставления горячего питания) обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений Полысаевского городского округа

3.1. Для предоставления льготного питания в виде предоставления горячего питания 1 раз в день в период учебного процесса:

3.1.1. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеющего право на льготное питание:

1) подают классным руководителям заявление на имя директора общеобразовательного учреждения о предоставлении льготного питания (в виде предоставления горячего питания) (приложение 1);

2) с целью подтверждения категории получателей льготного питания предоставляют классным руководителям следующие документы:

- справка с места жительства о составе семьи;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- справка о доходах;
- справка о том, что семья является малообеспеченной.

3.1.2. Классные руководители:

1) принимают от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заявление о предоставлении льготного питания (приложение 1) и документы, подтверждающие льготную категорию;

2) направляют заявление на рассмотрение комиссии в течение трех дней со дня получения;

3) вносят на рассмотрение комиссии ходатайство о проведении обследования семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, их жилищных условий, определении их материального состояния в целях принятия решения о предоставлении льготного питания либо об отказе в предоставлении льготного питания.

3.1.2. Ответственный за организацию предоставления горячего питания льготной категории обучающихся:

1) ведет учет фактического количества получателей льготного питания;

2) ежедневно подает заявку в школьную столовую о количестве обучающихся льготной категории для предоставления горячего питания;

3) подает в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованную бухгалтерию управления образования» Полысаевского городского округа не позднее, чем на 1 число каждого месяца заявку на финансирование расходов на текущий месяц.

4. Сроки предоставления льготного питания в виде предоставления горячего питания обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений Полысаевского городского округа

4.1. Льготное питание предоставляется не более чем на один учебный год, далее родитель (законный представитель) вновь предоставляет в общеобразовательное учреждение документы, указанные в п. 3.1.1. порядка.

4.2. Предоставление льготного питания прекращается в следующих случаях:

1) изменение статуса семьи, влекущее за собой утрату права на получение льготного питания;

2) отнесение заявителя к другой категории получателя льготного питания (дети из многодетных семей);

3) изменение доходов или состава семьи, влекущих за собой утрату права на по-

лучение льготного питания;

4) прекращение общеобразовательных отношений

5. Отчетность общеобразовательного учреждения за использование средств местного бюджета

5.1. Ответственный за организацию горячего питания льготной категории обучающихся в установленные сроки представляет в МБУ ЦБ УО и МБУ «Комбинат питания» отчет за предыдущий месяц о фактическом предоставлении льготного питания обучающимся.

5.2. Отчет содержит:

- таблицу посещаемости обучающихся, получателей льготного питания (в виде предоставления горячего питания) (приложение 3);

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Совета
от 21.03.2019 № 29

Директору
(наименование ОУ)
(ФИО руководителя ОУ)
ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку
(ФИО ребенка)
обучающемуся _____ класса льготное питание (в виде предоставления горячего питания) за счет средств бюджета Полысаевского городского округа.

В качестве подтверждения категории получателей льготного питания, предоставляю (нужное подчеркнуть):

- справка с места жительства (о составе семьи);
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- справка о доходах;
- справка о том, что семья является малообеспеченной.

Обо всех изменениях, связанных с изменением статуса семьи, влекущих за собой утрату права на получение льготного питания, обязуюсь немедленно сообщить в общеобразовательное учреждение.

Я ознакомлен(а) с тем:

что льготное питание (в виде предоставления горячего питания) предоставляется в фактически дни посещения обучающимся общеобразовательное учреждение; денежная компенсация взамен льготного питания не предоставляется

(Дата) (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Совета
от 21.03.2019 № 29

Акт обследования семьи

обучающегося _____ класса
(Ф.И.О.)
МБОУ/МАОУ «ОШ № _____»,
находящегося в трудной жизненной ситуации
от « _____ »

Семья (неполная, многодетная, находящаяся в тяжелой жизненной ситуации (социально опасном положении)/проживает в квартире (доме) по адресу:

(количество комнат, площадь, наличие удобств, коммунальная квартира, общежитие, аренда) Количество обучающихся детей в семье. Количество иждивенцев в семье

Материальное состояние семьи
(хорошее, среднее, ниже среднего) Совокупный доход на члена семьи составляет _____ руб. Место работы родителей, занимаемая должность, среднемесячная зарплата:

Дополнительные сведения:

По результатам обследования жилищных условий и материального положения семьи комиссия принимает решение:

Обучающийся (Ф.И.О.) _____ класса, нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в льготном питании в виде предоставления горячего питания в общеобразовательных учреждениях Полысаевского городского округа.

Председатель комиссии

(подпись, дата)

Члены комиссии

(подпись, дата)

Социальный педагог

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета
от 21.03.2019 № 29

ТАБЕЛЬ

посещаемости обучающихся, получателей льготного питания
(в виде предоставления горячего питания)

по МБОУ/МАОУ «ОШ № _____» за _____ года

ФИО ребенка																				

Ответственный за организацию горячего питания льготной категории обучающихся
(подпись) (ФИО)



Полысаево

городская массовая газета
индекс: П9028

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 - 14 печатных листов. Время подписания номера в печать по графику в 16.00, фактически в 16.00. Тираж 2000 экз. Распространяется бесплатно.